

Schriftenreihe der Universitäts-Bibliothek zu Berlin.

Nr. 1

JOACHIM KRÜGER

Benutzungsführer
der Universitäts-Bibliothek
der Humboldt-Universität zu Berlin

Im Anhang
Die Benutzungsordnung

Berlin 1967

Schriftenreihe der Universitäts-Bibliothek zu Berlin.

Nr. 1

JOACHIM KRÜGER

**Benutzungsführer
der Universitäts-Bibliothek
der Humboldt-Universität zu Berlin**

**Im Anhang
Die Benutzungsordnung**

Berlin 1967

V o r w o r t

- - - - -

Mit der ersten Nummer der "Schriftenreihe der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin" ist die herausgebende Bibliotheksleitung den Lesern eine Erklärung schuldig.

Seitdem die Universitätsbibliothek durch die Bibliotheksordnung der Humboldt-Universität ein mit Verantwortung belastetes, entscheidendes Glied eines weitverzweigten Netzes von Bibliotheken geworden ist, besteht das unabweisbare praktische Bedürfnis, den Mitarbeitern Hilfsmittel für ihre eigene Arbeit und für die Arbeit mit den Lesern zur Verfügung zu stellen. Andererseits sollen aber auch die Leser über ihre Rechte und Pflichten und über das Bibliothekswesen der Humboldt-Universität informiert werden.

Demnach ist der Zweck der Schriftenreihe unmittelbar Bibliothekspropaganda in einem begrenzten Bereich und Hilfe für die praktische Arbeit innerhalb des Bibliotheksnetzes der Humboldt-Universität. Es ist ferner beabsichtigt, innerhalb dieser Schriftenreihe die Gelegenheit zu bieten, Manuskripte z.B. Materialsammlungen, die in bestehenden Publikationsorganen keine Aufnahme finden können, einem begrenzten speziell interessierten Leserkreis zugänglich zu machen, sofern diesen eine bibliothekspraktische - theoretische oder - geschichtliche Bedeutung nicht abzuspochen ist. In diesem Falle wird die Redaktion den inhaltlichen Bezug auf die Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität wahren, wenn dieser vielleicht auch nur ein entfernter oder mittelbarer ist.

Die ersten drei Nummern werden ein Benutzungsführer, ergänzt durch die Benutzungsordnung der Zentralen Bibliothek, ein Heft mit den für das Netz der Bibliotheken der Universität geltenden rechtlichen Regelungen sowie ein Leitfaden für die Arbeit in Institutsbibliotheken umfassen. Es ist beabsichtigt, 1967 noch weitere Hefte herauszugeben.

Außerdem besteht der Plan, jährlich einen Nachweis der innerhalb der Sammelschwerpunkte von der Universitätsbibliothek erworbenen Literatur vorzulegen.

Dr. Oskar Tyszko

Direktor der Universitätsbibliothek
der Humboldt-Universität zu Berlin

Inhaltsverzeichnis

Zur Geschichte und den gegenwärtigen Aufgaben	S. 1
Voraussetzungen der Benutzung	S. 6
Arten der Benutzung	S. 9
Die Lesesäle	S. 10
Ausfüllen und Bearbeitung der Leihschein	S. 13
Ausgabe und Rückgabe der Bücher	S. 19
Benutzungseinschränkungen	S. 20
Leihfristen, Mahnung, Vormerkung	S. 22
Unerledigte Bestellungen	S. 24
Fernleihverkehr	S. 26
Photokopie und Mikrofilm	S. 28
Die Kataloge	S. 29
Alphabetischer Bandkatalog	S. 34
Alphabetischer Zettelkatalog	S. 38
Systematischer Katalog	S. 39
Weitere Wege zum Buch	S. 44
Verzeichnis der laufenden Zeitschriften	
Gesamtinhaltsverzeichnis der Wissenschaftlichen Zeitschriften	
Auslage aktueller Neuerwerbungen	
Initiativ-Information	
Führungen	
Ausstellungen	
Auskunft	
Bibliographischer Apparat	
Sonderabteilungen und Sammlungen	S. 48
Universitätsschriften-Abteilung	
Koordinierungsstelle und Instituts katalog	
Lehrbuch-Sammlung	
Portrait-Sammlung, Nachlässe, Handschriften	
Fontane-Sammlung und Archiv des "Tunnels über der Spree"	
Behandlung der Bücher	S. 53
Zur Hausordnung	S. 54
Literaturhinweise	S. 55
Anhang: Benutzungsordnung	S. 56

Zur Geschichte und den gegenwärtigen Aufgaben

Als die Berliner Universität, die heutige Humboldt-Universität, im Jahre 1810 gegründet wurde, erhielt sie nicht sogleich eine eigene zentrale Bibliothek. Zwei Jahrzehnte lang bedienten sich die Universitätsangehörigen der Königlichen Bibliothek, also der jetzigen Deutschen Staatsbibliothek. Erst mit der Zeit zeigte sich, daß die Königliche Bibliothek auf Grund ihres Bestandsaufbaus und ihrer strengen Benutzungsordnung den berechtigten Ansprüchen zumal der Studierenden auf die Dauer nicht genügen konnte. So kam es 1831 zur Gründung der Universitätsbibliothek. Sie nahm ihre Arbeit ein Jahr später auf und war zunächst in der Königlichen Bibliothek in der "Alten Kommode" (jetzt August-Bebel-Platz) untergebracht, bis sie 1839 eigene, wenn auch gemietete Räume erhielt. Bis 1873 lag die Leitung der Universitätsbibliothek noch in den Händen des Leiters der Königlichen Bibliothek. Nach und nach gelang es, die Bibliothek fest in den Universitätsbereich einzugliedern. Einer der ersten Schritte dazu wurde getan, als der Senat 1858 eine Bibliothekskommission einsetzte.

Die Bestände der Bibliothek wuchsen rasch. Ein gedruckter Systematischer Katalog von 1839/42 weist etwa 15 000 Bände nach, 1890 waren es bereits 137 000 und 1913 etwa 263 000 Bände, hinzu kamen 293 000 Universitäts- und Schulschriften. Die etatsmäßigen Anschaffungsmittel waren allerdings in den ersten Jahrzehnten nicht eben hoch (anfangs nur 600 Taler jährlich; 1874: 10 500 RM. 1900: 21 000 RM), doch glückte es, sei es als Geschenk oder Stiftung, sei es durch Kauf, gelegentlich aus Sondermitteln, wertvolle Privatbibliotheken zu erwerben. Darunter waren, um nur einige Beispiele zu nennen, die Bibliotheken von Wilhelm von Humboldt (Teilbestand), G. Parthey, Lejeune-Dirichlet, den Brüdern Grimm, A. Boeckh, L. Hirschberg. Den Bestandsaufbau förderten ferner der schon seit den ersten Jahren nach

der Gründung besonders gepflegte Tausch mit Universitätschriften wie auch die Tatsache, daß der Universität seit 1825 das Recht auf Pflichtexemplare aus Berlin und Brandenburg zustand.

Dem Anwachsen des Bestandes und der Aufgaben trug man endlich Rechnung, indem man der Universitätsbibliothek 1871 ein eigenes Gebäude gab (in der damaligen Dorotheenstraße, gegenüber dem heutigen Sitz der Bibliothek) und ihr 1900 auch das Nebengebäude zuteilte. 1922 erfolgte schließlich der Umzug in das jetzige Haus.

Die Universitätsbibliothek hatte das Glück, den Zweiten Weltkrieg ohne wesentliche Verluste an Büchern zu überstehen. Obgleich ihre Bestände - im Gegensatz zu denen der Staatsbibliothek - nicht ausgelagert wurden, blieben sie erhalten. Nur wenige, allerdings kostbare Bücher, die man durch Auslagerung in Sicherheit zu bringen meinte, wurden Opfer des Krieges und kehrten nicht zurück. An ernsthaften, vor der Hand nicht zu behebenden Schäden blieb - und bleibt - nur die Zerstörung des großen Lesesaals zu beklagen.

So konnte die Bibliothek bald nach Kriegsende ihre Arbeit wieder aufnehmen, aber mit neuer Zielsetzung und erweiterten Funktionen. Selbstverständlich mußte ihre erste und wichtigste Funktion, der Universität zu dienen, bestehen bleiben. Auch an ihrem Charakter als wissenschaftliche Universälbibliothek, die Literatur aus allen Wissensgebieten sammelt und dabei ihr besonderes Augenmerk auf Lehr- und Handbücher, Nachschlagewerke, grundlegende Monographien und wissenschaftliche Spezialliteratur (ohne das Allerspeziellste) sowie auf Querschnittstudien richtet, konnte und sollte nicht gerüttelt werden. Aber Universität und Bibliothek standen mit dem Ende der Nazi Herrschaft, der Aufhebung des Bildungsprivilegs und der Demokratisierung des gesamten öffentlichen Lebens in einer neuen, anderen gesellschaftlichen Umgebung und damit vor anderen, größeren Aufgaben.

Und dann war die besondere Bibliothekssituation Berlins zu berücksichtigen. Die Funktionsfähigkeit der Deutschen Staatsbibliothek war infolge ihrer Kriegsverluste und der Verlagerungen stark eingeschränkt. Viele andere öffentliche und auch private Bibliotheken hatte der Krieg dezimiert oder gar zerstört. All das mußte es der Universitätsbibliothek, die zwar auch vorher Ausleihbibliothek und nicht nur Universitätsangehörigen zugänglich gewesen war, geboten erscheinen lassen, nun auf ihre Gebrauchsöffentlichkeit ganz besonderen Wert zu legen und ihre Pforten ohne Einschränkung jedermann zu öffnen. Das stand durchaus in Einklang mit ihrer niemals verleugneten, wenn auch bisweilen in den Hintergrund getretenen Funktion als Berliner Landesbibliothek, die jetzt aus dem Raum Berlin die Pflichtexemplare empfängt.

Daher zählen heute zu den Lesern der Universitätsbibliothek nicht allein die Angehörigen der Humboldt-Universität, sondern auch die Dozenten und Studierenden anderer Lehranstalten, die Mitarbeiter der Akademien, der Verlage, Museen und Theater, der Einrichtungen des Gesundheitswesens, der Regierungs- und Verwaltungsdienststellen sowie der Berliner Betriebe und schließlich viele andere Bürger Berlins.

In Erfüllung der neuen Aufgaben wurden Vereinbarungen getroffen, denen zufolge die Deutsche Staatsbibliothek und die Universitätsbibliothek eine Benutzungseinheit bilden (vgl. S. 7). Später erfolgten ähnliche Vereinbarungen mit der Berliner Stadtbibliothek (vgl. S. 7). Den Angehörigen anderer Hochschulen (wie der Hochschule für Ökonomie und der Pädagogischen Hochschule in Potsdam) ist der Zugang zur Universitätsbibliothek durch Sonderregelungen erleichtert (s. S. 8).

Daneben wuchs die Inanspruchnahme der Bibliothek durch Leser außerhalb Berlins, da der Fernleihverkehr naturgemäß hauptsächlich von den Bibliotheken getragen werden muß, deren Bücherreichtum der Krieg nicht wesentlich geschmälert hat.

Aber auch die Funktion einer zentralen Bibliothek im Universitätsbereich erfuhr - zumal seit dem beginnenden Aufbau des Sozialismus - beträchtliche Veränderungen und Erweiterungen. Die Umgestaltung des Universitätsstudiums erforderte eine Revision der Erwerbungs-schwerpunkte. Diese äußert sich vor allem darin, daß heute das politisch-gesellschaftswissenschaftliche Schrifttum zu den wichtigsten Sammelgebieten gehört, daß die naturwissenschaftliche Fachliteratur viel stärker in den Vordergrund tritt, als das früher an einer Universitätsbibliothek der Fall war und daß besonderer Wert auf die Publikationen aus der Sowjetunion und den Volksdemokratien gelegt wird. Natürlich dürfen darüber andere Belange nicht vernachlässigt werden. So legt die Universitätsbibliothek großen Wert darauf, ihre Sammlung von deutschen und ausländischen Hochschulschriften in verstärktem Maße auszubauen, da das Gebiet der Hochschulschriften nach wie vor mit zu ihren Sammel-schwerpunkten gehört und der bereits vorhandene umfangreiche Bestand zu besonders großzügiger laufender Ergänzung verpflichtet.

Die neuen wichtigen Aufgaben, die einer aktuellen Notwendigkeit entsprechen und außerdem alte Fehler korrigieren sollen, können jedoch von der Universitätsbibliothek nicht im Alleingang, sondern nur in Gemeinschaft mit anderen Bibliotheken Berlins, bzw. unter Zusammenarbeit aller Bibliotheken im Universitätsbereich gelöst werden. Die Zusammenfassung und Koordinierung aller Kräfte wird um so dringlicher, als es zugleich darum geht, die zur Verfügung stehenden Mittel so zweckmäßig wie möglich zu verwenden. Denn daß der Universitätsbibliothek heute beachtliche Etatmittel zur Verfügung stehen, entbindet sie nicht von der Verpflichtung, diese ökonomisch einzusetzen, zumal die Devisen.

Mit der Sorge für eine zweckmäßige Bestandsvermehrung muß eine schnelle und umfassende Bestandsvermittlung verbunden sein. Auch das gehört zum ökonomischen Einsatz der Mittel und der - sonst ungenutzt bleibenden - Reserven.

Daher wurden zwischen der Universitätsbibliothek einerseits sowie der Deutschen Staatsbibliothek, der Akademie-Bibliothek, der Bibliothek des Obersten Gerichts der DDR und der Berliner Stadtbibliothek andererseits Vereinbarungen getroffen, die zunächst der Koordinierung der Erwerbung dienen. So übernimmt zum Beispiel die Akademie-Bibliothek die vorrangige Beschaffung von Akademie-Schriften, während die Universitätsbibliothek insbesondere die Publikationen der Universitäten erwirbt.

Über die Benutzungsvereinbarungen hinaus, die bereits zwischen der Universitätsbibliothek und der Deutschen Staatsbibliothek bzw. der Berliner Stadtbibliothek bestehen, unterstützen sich die genannten Bibliotheken dann gegenseitig bei der Literaturvermittlung an den Leser.

Die Koordinierung der Arbeit aller Bibliotheken im Universitätsbereich mit der Universitätsbibliothek als anleitender Stelle an ihrer Spitze legt die 1963 erlassene "Bibliotheksordnung der Humboldt-Universität" fest. Der in der Universitätsbibliothek eingerichteten Koordinierungsstelle (s.S.50) obliegt es, unnötige Überschneidungen in der Erwerbung der Institute auszuschalten und die Schätze der Institutsbibliotheken über den Rahmen des einzelnen Instituts hinaus nutzbar zu machen. Der Weg zu diesen Schätzen führt über den Institutskatalog (s.S.50).

Die Bibliotheken in den Fakultäten verfügen zusammen über etwa 1,4 Millionen Bände. Die Universitätsbibliothek selbst zählt etwa 1,1 Millionen Bände an Büchern und Zeitschriften sowie ca. 800 000 Universitäts- und Schulschriften, so daß der Gesamtbestand aller bibliothekarischen Einrichtungen der Humboldt-Universität sich auf etwa 3,3 Millionen Bände beläuft.

Voraussetzungen der Benutzung

Zur ständigen Benutzung der Bestände der Universitätsbibliothek in den Lesesälen und im Ortsleihverkehr ist jeder berechtigt, der das 17. Lebensjahr vollendet hat und in Berlin oder in den Randgebieten von Berlin polizeilich gemeldet ist. Dabei gilt als Randgebiet der S-Bahn-Bereich.

Personen, die in Berlin bzw. den Randgebieten polizeilich nicht gemeldet sind, können eine begrenzte Benutzungserlaubnis erhalten.

In jedem Falle ist es erforderlich, daß sich der Benutzer in der Benutzungsabteilung anmeldet.

Es ist zu unterscheiden zwischen Einzelbenutzern und korporativen Benutzern.

Einzelbenutzer melden sich persönlich an unter Vorlage des DPA. Sind sie Angehörige der Humboldt-Universität, der Hochschule für Ökonomie, des Deutschen Pädagogischen Zentral-Instituts oder der Pädagogischen Hochschule in Potsdam, legen sie bei der erstmaligen Benutzung die Bibliothekskarte zur Abstempelung vor. Für sie ist die Benutzung gebührenfrei. Einzelbenutzer, die keiner von diesen Institutionen und auch nicht der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin angehören, erhalten eine Jahreskarte gegen eine Gebühr von 1.--MDN.

Korporative Benutzer (Institute, Dienststellen, Betriebe) stellen den Antrag auf Zulassung zur Bibliotheksbenutzung auf einem besonderen Formular, das in der Kartenausgabe der Universitätsbibliothek erhältlich ist. Sie benennen darauf die Institutsangehörigen, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sein sollen. An Institute, die zur Humboldt-Universität und zur Deutschen Akademie der Wissenschaften gehören, wird die Benutzerkarte gebührenfrei ausgegeben. Andere Institute zahlen für die Jahreskarte eine Gebühr von 10.--MDN. Die Benutzerkarte für korporative Benutzer berechtigt ausschließlich zur Inanspruchnahme der

Bibliotheksbestände für dienstliche Zwecke, nicht für private Zwecke der Mitarbeiter.

Die bisher genannten Benutzerkarten für Einzel- und korporative Benutzer sind Leihkarten, d.h. sie berechtigen auch dazu, Bücher nach Hause zu entleihen.

Dagegen können an Personen, die in Berlin oder im Randgebiet polizeilich nicht gemeldet sind, nur Lesesaalkarten ausgegeben werden, und zwar mit einer Gültigkeit für einen Tag oder ein Jahr. Tageslesesaalkarten sind sowohl in der Universitätsbibliothek selbst (in der Kartenausgabe; Montag bis Freitag von 8³⁰ bis 17⁰⁰ Uhr, Sonnabend von 8³⁰ bis 12⁰⁰ Uhr) wie auch in der Deutschen Staatsbibliothek erhältlich, Jahreslesesaalkarten dagegen nur in der Deutschen Staatsbibliothek. Die Gebühr beträgt 0,25 MDN bzw. 1.--MDN.

Zwischen der Deutschen Staatsbibliothek, der Berliner Stadtbibliothek und der Universitätsbibliothek bestehen besondere Vereinbarungen in Fragen der Benutzung. Ihnen zufolge gelten die Bibliothekskarten der Humboldt-Universität zugleich für die Deutsche Staatsbibliothek und die Berliner Stadtbibliothek, andererseits berechtigen alle Benutzerkarten für Einzelbenutzer, die die Deutsche Staatsbibliothek und die Berliner Stadtbibliothek ausgeben, den Inhaber auch zur Benutzung der Universitätsbibliothek. Beim ersten Besuch in der mitbenutzten Bibliothek ist lediglich eine Anmeldung erforderlich.

Die Benutzerkarten sind grundsätzlich nicht übertragbar. Der Verlust einer Benutzerkarte ist der Bibliothek sofort anzuzeigen. Für etwaige Schäden, die durch Verlust oder mißbräuchliche Benutzung der Karte entstehen, haftet der Inhaber. Die Benutzer sind ferner verpflichtet, der Bibliothek Änderungen der Anschrift umgehend mitzuteilen.

Die Studierenden der Humboldt-Universität bedürfen vor der Exmatrikulation einer schriftlichen Bestätigung der Universitätsbibliothek, daß die Bibliothek keine Forderungen an den Studierenden mehr hat.

Dasselbe gilt für die Studierenden der Hochschule für Ökonomie, des Deutschen Pädagogischen Zentralinstituts und der Pädagogischen Hochschule Potsdam, sofern sie sich in der Universitätsbibliothek angemeldet haben.

Durch ihre Unterschrift auf der Benutzerkarte oder - bei korporativen Benutzern - auf dem Antragsformular erkennen die Benutzer die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek an. Die Benutzungsordnung liegt in der Kartenausgabe aus, wo der Leser sich anmeldet, und ist hier im Anhang (S. 56) abgedruckt.

Arten der Benutzung

Die Universitätsbibliothek macht dem Leser ihre Bestände auf vier verschiedene Arten zugänglich:

1. Benutzung in den Lesesälen der Universitätsbibliothek, der Deutschen Staatsbibliothek und der Berliner Stadtbibliothek
2. Benutzung im Ortsleihverkehr
3. Benutzung im Fernleihverkehr
4. Anfertigung von Photokopien und Mikrokopien
(Bei Anfertigung von Mikrokopien hat der Leser auch die Möglichkeit der Selbstbedienung; zum Lesen von Mikrokopien steht ein Lesegerät zur Verfügung; vgl. S.28)

Ferner ist die Benutzung von Büchern aus den Beständen der Deutschen Staatsbibliothek und der Berliner Stadtbibliothek in den Lesesälen der Universitätsbibliothek möglich.

Die Lesesäle

Dem Leser stehen zwei Lesesäle zur Verfügung, der Lesesaal für allgemeine Benutzung und der Zeitschriften-Lesesaal.

In den Lesesälen können einerseits die vom Leser aus dem gesamten Bestand der Universitätsbibliothek ausgewählten Bücher benutzt werden, ferner von der Universitätsbibliothek vermittelte Entleihungen aus der Deutschen Staatsbibliothek und der Berliner Stadtbibliothek. In jedem Falle ist eine reguläre Bestellung des Buches erforderlich. Handelt es sich um ein Buch aus der Deutschen Staatsbibliothek, so sind Leihscheine der Universitätsbibliothek zu verwenden, versehen mit den Signaturen der Deutschen Staatsbibliothek, denen aber die Kurzbezeichnung DSB voranzustellen ist. Über Bestellungen aus der Berliner Stadtbibliothek erteilt die Lesesaalaufsicht Auskunft. Bei Büchern der Universitätsbibliothek sollte in dem vorgedruckten Feld des Leihscheins der Vermerk **La** nicht vergessen werden. Die bestellten Bücher werden in der Ausleihe zur Benutzung im Lesesaal bereitgelegt, und zwar so lange, wie der Leser sie benötigt, natürlich vorausgesetzt, daß nach Ablauf der normalen Benutzungsfrist keine Vorbestellung von anderer Seite vorliegt. Bereitliegende Bücher, die mehr als eine Woche nicht in Anspruch genommen worden sind, gehen ins Magazin zurück.

In den meisten Fällen steht es dem Leser frei, ob er das Buch aus den Beständen der Universitätsbibliothek im Lesesaal benutzen oder mit nach Hause nehmen will. Es ist daher auch möglich, Bücher, die man zunächst im Lesesaal gelesen hat, anschließend nach Hause zu entleihen. Diese Möglichkeit entfällt lediglich bei Büchern mit Benutzungseinschränkungen (s.S. **16**).

Andererseits steht dem Leser im Lesesaal eine Handbibliothek zur Verfügung, die systematisch geordnet und frei zugänglich ist und deren Titel nicht bestellt zu werden brauchen.

Sie enthält häufig gebrauchte Nachschlage- und Quellenwerke, Bibliographien, Enzyklopädien, Lehr- und Handbücher (Standardwerke), Wörterbücher sowie die neueren Jahrgänge wichtiger Zeitschriften und andere periodische Veröffentlichungen (z.B. Gesetzblätter). Zur Handbibliothek gehört auch eine Sammlung grundlegender Werke des Marxismus-Leninismus.

Aus Raummangel kann z.Zt. nicht die gesamte Handbibliothek im Lesesaal und auf dem angrenzenden Flur aufgestellt werden. Die außerhalb des Lesesaals - in einem Kellermagazin - stehenden Bücher der Handbibliothek läßt jedoch die Lesesaal-Aufsicht auf Wunsch heranholen.

Auf Grund einer Vereinbarung, die nach 1945 mit der Deutschen Staatsbibliothek getroffen wurde, hält die Universitätsbibliothek direkt in ihrem Lesesaal neben der Literatur zum Marxismus-Leninismus vor allem die naturwissenschaftlichen, medizinischen und technischen Abteilungen der Handbibliothek bereit.

Über die Teile der Handbibliothek, die unmittelbar im Lesesaal und auf dem Flur zu finden sind, gibt ein systematischer Katalog Auskunft, während ein alphabetischer Katalog die gesamte Handbibliothek erschließt.

Einige Bände der Handbibliothek stehen aus Sicherheitsgründen am Platz der Aufsicht und müssen dort empfangen und zurückgegeben werden.

Bücher, die zur Handbibliothek gehören, aus dem Lesesaal zu entfernen, ist nicht gestattet. Mit Rücksicht auf andere Benutzer sollte jeder darauf achten, daß er die frei zugänglichen Bücher richtig wiedereinstellt. Maßgebend dabei sind die Lesesaal-Signaturen (ovale Schildchen oder rechteckige mit abgerundeten Ecken), die die Aufstellungsgruppe und die laufende Nummer bezeichnen.

Alle einschlägigen Auskünfte erteilt die Lesesaal-Aufsicht.

Leser, die gewohnt sind, in der Deutschen Staatsbibliothek zu arbeiten, können sich Bücher der Universitätsbibliothek in die Lesesäle der Deutschen Staatsbibliothek kommen lassen. Für die Bestellung sind Leihschein der Staatsbibliothek zu verwenden. Vor den Signaturen der Universitätsbibliothek muß die Kurzbezeichnung UB stehen. Bücher der Universitätsbibliothek können auch in die Lesesäle der Berliner Stadtbibliothek entliehen werden.

Im Zeitschriften-Lesesaal liegt von wichtigen in- und ausländischen Zeitschriften jeweils das zuletzt erschienene Heft frei zugänglich zur Einsicht aus, auch führende deutsche und außerdeutsche Tageszeitungen. Hier werden ferner die noch nicht abgeschlossenen und deshalb noch ungebundenen Jahrgänge aller Zeitschriften, Zeitungen und ähnlichen Periodica, die die Bibliothek laufend bezieht, aufbewahrt, einschließlich der nicht ausliegenden. Diese ungebundenen Jahrgänge können im Zeitschriften-Lesesaal benutzt werden. Sie werden von der Aufsicht auf Wunsch vorgelegt.

Über den gesamten Bestand an laufenden Periodica orientiert ein alphabetischer Katalog und eine Länder-Kartei. Darüber hinausgehende speziellere Auskünfte gibt die Zeitschriften-Akzession (am Flur hinter dem Lesesaal).

Die abgeschlossenen und gebundenen Jahrgänge der Zeitschriften und Zeitungen werden wie Bücher behandelt, stehen zum größten Teil im Magazin und sind auf dem üblichen Wege zu bestellen.

Verleihung von Bänden aus der Lesesaal-Handbibliothek und von einzelnen Zeitschriftenheften erfolgt nur in Ausnahmefällen (Vgl. darüber S.20). Der Leser hat jedoch die Möglichkeit, sich aus den im Lesesaal bereitliegenden Büchern und Zeitschriften - unter Wahrung der urheberrechtlichen Vorschriften - Mikrokopien anfertigen zu lassen oder sie sich selbst anzufertigen; zu letzterem Zwecke dient das Mikrokopiergerät im Zeitschriften-Lesesaal (s.S.28).

Ausfüllen und Bearbeitung der Leihschein

Nur ein geringer Teil der Bestände der Bibliothek ist frei zugänglich aufgestellt (Lesesaal-Handbibliothek, Bibliographischer Apparat). Der überaus größte Teil ist magaziniert und muß erst "bestellt" werden. In großen Bibliotheken ist dabei das Ausfüllen eines Leihscheins nicht zu vermeiden.

Es ist eine der dringendsten Bemühungen der Bibliothekare, die täglich anfallenden Leihschein so rasch und so sorgfältig wie nur möglich zu bearbeiten und die Wünsche der Leser vollauf zu erfüllen. Doch die Bewältigung dieser Aufgabe hängt nicht von den Bibliothekaren allein ab, sie bedürfen dabei der ständigen Unterstützung durch den Leser. Denn nur, wenn der Leihschein genau und gut lesbar ausgefüllt ist, kann er gut und schnell bearbeitet werden.

Hier einige Hinweise und Bitten:

Zunächst: Leihschein gibt es an verschiedenen Stellen des Hauses, weiße für Einzelbenutzer in der Ausleihe, in der Kartenausgabe, im Lesesaal, in den Katalogen (Stück 0,01 MDN), solche mit blauem Längsstreifen für korporative Benutzer in der Ausleihe (unentgeltlich).

Für jeden Titel muß ein eigener Leihschein ausgefüllt werden. Wohlgemerkt: für jeden Titel, nicht für jeden Band. Für mehrere Bände eines mehrbändigen Werkes genügt ein Leihschein, ebenso für mehrere Jahrgänge einer Zeitschrift oder Stücke ein und derselben Schriftenreihe, wenn alle Stücke - laut Katalog - dieselbe Grundsignatur haben.

Bei der Ausfüllung ist zunächst das Wichtigste die Angabe des Verfassers und des Sachtitels des gewünschten Werkes oder (wenn es sich um eine verfassunglose bzw. Mehrverfasserschaft handelt (s.S.34)) eben nur des Sachtitels. Diese Angaben gehören auf den Hauptteil des Leihscheins. Gegebenenfalls sollte neben dem Verfassernamen der des Herausgebers angeführt werden, so z.B. bei textkritischen Ausgaben älterer

oder auch neuerer literarischer Werke. Der Besteller hat sonst nicht die Gewähr, daß er die Ausgabe bekommt, die er braucht. Auch bei Schriften, an denen mehrere Verfasser beteiligt sind, ist gegebenenfalls die Hinzufügung des Herausgebernamens wünschenswert.

Vor dem Familiennamen des Verfassers oder Herausgebers sollte der abgekürzte Vorname nicht fehlen; bei sehr häufigen Familiennamen (wie Müller, Meier, Schulz oder Schmidt) ist dem abgekürzten der volle Vorname vorzuziehen.

Weiterhin ist die Angabe der gewünschten Auflage unerlässlich. Legt der Leser ausschließlich auf die von ihm genannte Auflage wert, so sollte das links oben auf dem Leihschein vermerkt werden. Andernfalls wird, z.B. bei Lehrbüchern, wenn die gewünschte Auflage gerade verliehen ist, dem Leser ohne weiteres die nächstniedrigere verfügbare Auflage angeboten.

Bei mehrbändigen Werken muß aus der Bestellung hervorgehen, welchen Band oder welche Bände der Leser wünscht. Man beachte dabei, daß viele mehrbändige Werke einen komplizierten Aufbau haben, in Abteilungen, vielleicht auch Unterabteilungen, dann in Bände und schließlich gar Halbbände zerfallen und daß oft die Einzelstücke nicht alle in der höchsten Auflage vorliegen.

Wichtig sind bei monographischen Titeln noch der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr.

Da ab 1964 die Stücke der Schriftenreihen (Serien) in steigendem Maße eigene Signaturen erhalten haben (also nicht mehr eine für alle Stücke der Serie geltende Grundschrift), sind solche Serienstücke bei der Bestellung wie monographische Titel zu behandeln; d.h. für jeden Titel muß ein Leihschein ausgefüllt werden.

Wer jedoch ältere Stücke aus einer Schriftenreihe bestellt, braucht nur den (genauen!) Titel der Schriftenreihe anzugeben, nicht unbedingt den Titel der einzelnen Stücke,

darf aber auf keinen Fall die Stück-Nummer und das Erscheinungsjahr vergessen. Entsprechendes gilt für Zeitschriftenbände, zu deren einwandfreier Bezeichnung außer dem Titel der Zeitschrift stets die Band- bzw. Jahrgangszählung sowie das Erscheinungsjahr gehören. In den beiden letztgenannten Fällen ist die Angabe des Erscheinungsortes zweckmäßig, wenn sicher oder zu vermuten ist, daß der Titel der Reihe oder der Zeitschrift mehrmals vorkommt.

Da der Leihschein später als Empfangsquittung dient, muß der Benutzer auf dem Hauptabschnitt eigenhändig unterschreiben und Beruf und Anschrift angeben. Auf dem rechten Abschnitt des Leihscheins wiederholt er - am besten in Blockschrift - seinen Namen und vermerkt die Nummer seiner Benutzerkarte. Die zusätzliche Verwendung von Namensstempeln ist erwünscht.

Korporative Benutzer sollen den Institutsstempel in jedem Fall verwenden. Die Unterschrift muß von einem Zeichnungsberechtigten stammen und die Nummer der Benutzerkarte darf nicht weggelassen werden, da unter dieser Nummer das Buch zur Abholung bereitgelegt wird.

Unsere Leser sind nicht verpflichtet, die Signaturen hinzusetzen. Es gibt keinen Signierzwang. Der Leser wird jedoch verstehen, daß die Bearbeitung einer nicht signierten Bestellung länger dauert, da von uns erst einmal die Signatur ermittelt werden muß. Und das ist oft mit zeitraubenden Nachforschungen verbunden. Wer also besonderen Wert auf schnellste Erledigung seiner Bestellung legt, wird in eigenem Interesse selbst signieren.

Übrigens hat der Leser noch einen weiteren, nicht zu unterschätzenden Vorteil. Oft stößt man beim Nachschlagen im Katalog - besonders im Systematischen Katalog - auf Literatur, die man bei der Bearbeitung seines Themas gut gebrauchen kann, die man aber bisher nicht kannte.

Wer selbst signiert, sei darauf aufmerksam gemacht, daß die Formatangaben 4°, 2° und gr.2° zur Signatur gehören

und mitgeschrieben werden müssen. Auch die in den Katalogen meist mit Bleistift geschriebenen Angaben über Sonderstandorte (Ls = Lesesaal; Dir.Z. = Direktor-Zimmer; BA = Bibliographischer Apparat; Schrank 9; Loseblatt-Stelle) darf man nicht fortlassen.

Die Zahlenexponenten hinter der Signatur bezeichnen die Auflage oder das Tausend, die Buchstabenexponenten a, b, c usw. das 2., 3., 4. usw. Exemplar derselben Ausgabe und Auflage. (Verschiedene Ausgaben ein und derselben Schrift haben verschiedene Signaturen; unter der gleichen Grundsignatur stehen nur die verschiedenen Auflagen oder die Mehrfach-exemplare.)

Daß sich im übrigen die Signaturen in ihrer Zusammensetzung unterscheiden, ist nur für die Aufstellung im Magazin, nicht aber für die Bestellung wichtig.

Bestellungen auf Hochschulschriften (hauptsächlich Dissertationen und Habil.-Schriften) brauchen prinzipiell nicht signiert zu werden, wenn nur dem Verfassernamen und Sachtitel die allgemein übliche Formel für Dissertationen und Habil.-Schriften angefügt ist (z.B. Leipzig Phil.Diss. 1930 oder Berlin Med.Hab.Schr. 1955).

Wir bitten die Benutzer, deutlich zu schreiben, möglichst nur mit Tinte oder Kugelschreiber bzw. Schreibmaschine.

Insbesondere erspart der Leser sich längere Wartezeiten und uns unnötige Arbeit, wenn er darauf verzichtet, unverständliche und wenig gebrauchte Abkürzungen zu verwenden, die nur schwer oder gar nicht aufzulösen sind. Es ist nichts einzuwenden gegen Abkürzungen, die sich in der wissenschaftlichen Welt allgemein eingebürgert haben (z.B. ADB = Allgemeine Deutsche Biographie), oder solche, die noch die wesentlichen Bestandteile des vollen Wortlautes erkennen lassen und daher ohne Mühe aufzulösen sind (z.B. Dt. Zeitschr. f. Philos.). Abkürzungen anderer Art sollte man bei Bestellungen nicht verwenden oder mindestens die Quelle mit

angeben, aus der man die Abkürzung entnommen hat.

Die ausgefüllten Leihscheine können im Vorraum der Ausleihe, im Alphabetischen Katalog sowie außen am Eingang der Universitätsbibliothek in die dafür vorgesehenen Kästen eingeworfen werden. Je ein weiterer Einwurfkasten steht im Vestibül des Hauptgebüdes der Humboldt-Universität, Unter den Linden 6, in dem Universitätsgebüde in der Invalidenstr. 43 (Zoologisches Museum) und im Verwaltungsgebüde der Charité, Schumannstr. 20/21. Die Leerung der Kästen in der Universitätsbibliothek erfolgt montags bis freitags viermal täglich (7^h, 10^h, 12⁴⁵ und 14³⁰); die Bestellscheine aus den übrigen Kästen werden werktags (außer Sonnabend) gegen Mittag (13^h) abgeholt.

Es ist auch möglich, der Bibliothek die Leihscheine mit der Post zuzusenden.

Bei signierten Bestellungen liegen die Bücher etwa zwei Stunden nach der jeweiligen Leerung der Einwurfkästen zur Abholung bereit. Bei nicht signierten Bestellungen ergeben sich längere Bearbeitungsfristen.

In begründeten Ausnahmefällen ist Sofortbedienung möglich. Es ist selbstverständlich, daß unsere blinden Leser stets sofort bedient werden. Das geschieht im Systematischen Katalog. Sofort ausgegeben werden auch Lehrbücher aus der Lehrbuchsammlung (s.S.50).

Im Interesse der Gesamtheit der Benutzer kann die Zahl der für einen Benutzer täglich zu bearbeitenden Leihscheine beschränkt werden. Man sollte pro Tag nach Möglichkeit nicht mehr als fünf Titel bestellen.

Unter Umständen kann es im Interesse des Benutzers und der Bibliothek liegen, auf ein Herbeischaffen der Bücher aus dem Magazin überhaupt zu verzichten und statt dessen dem Benutzer Gelegenheit zu geben, seine Nachforschungen im Magazin am Standort der Bücher anzustellen. Das erweist sich z.B. als zweckmäßig, wenn ein Leser eine vielbändige Zeit-

schrift durchsehen muß, um bestimmte Beiträge herauszusuchen. Die erforderliche schriftliche Erlaubnis zu kurzfristigem Aufenthalt im Magazin erteilt der Leiter der Magazin-Abteilung (1.Stock), der Leiter der Benutzungs-Abteilung (Erdgeschoß) oder ein anderer wissenschaftlicher Mitarbeiter. Angehörigen des Lehrkörpers der Humboldt-Universität steht von je her das Recht des Magazin Zutritts ohne weiteres zu.

Ausgabe und Rückgabe der Bücher

Die Ausgabe der bestellten Bücher erfolgt in der Leihstelle gegen Vorzeigen der Leihkarte. Beauftragt der Benutzer einen Dritten mit der Abholung, ist außerdem eine ausreichende Vollmacht erforderlich.

Bei der Ausgabe eines Buches erhält der vom Benutzer eigenhändig unterschriebene Leihschein den Friststempel und wird damit zur rechtsgültigen Quittung.

Gibt der Benutzer nach Ablauf der Leihfrist das Buch zurück, so wird ihm der Hauptabschnitt des Leihscheines als Quittung zu seiner Entlastung ausgehändigt. Der Benutzer tut gut, selbst darauf zu achten, daß das nicht vergessen wird, damit er die ordnungsmäßige Rückgabe des Buches später nötigenfalls belegen kann.

Teiltrückgabe eines Titels (d. h. einzelner Bände mehrbändiger Publikationen) wird auf dem Leihschein vermerkt. Der Hauptabschnitt des Leihscheins wird dem Leser erst bei vollständiger Rückgabe des Titels ausgehändigt.

Hat der Leser ein Werk vollständig zurückgegeben und ist der Hauptabschnitt des Leihscheines aus irgendeinem Grunde nicht auffindbar, so wird eine Ersatzquittung ausgestellt.

Benutzungseinschränkungen

Die Universitätsbibliothek ist grundsätzlich eine Ausleihbibliothek und gibt allen ständigen Lesern die Bücher mit nach Hause. Gleichwohl unterliegen einige Publikationen, wie in jeder wissenschaftlichen Bibliothek, gewissen Benutzungseinschränkungen, die unterschiedliche Gründe haben. So werden die Bücher mit besonderem Standort (Lesesaal, Bibliographischer Apparat, Direktor-Zimmer, Systematischer Katalog) in der Regel nicht ausgeliehen, weil sie teils für die Benutzer, teils für den internen Dienstbetrieb ständig zur Verfügung stehen sollen. Ihre Benutzung ist nur im Lesesaal oder an ihrem Standort möglich.

Handschriften, Inkunabeln, seltene Werke (Rara), Pracht-, Erst- und bibliophile Ausgaben, Tafel- und Bildbände, ferner die über hundert Jahre alten Bücher werden ihres besonderen Wertes wegen nicht aus dem Hause gegeben, sondern nur im Lesesaal bereitgestellt.

Die gleiche Einschränkung gilt für Karten und Kartenwerke, Reiseführer, Sammelbände von Hochschul- und Schulschriften, maschinenschriftliche Publikationen (hauptsächlich Dissertationen und Habil.-Schriften), Loseblatt-Ausgaben, Zeitungsbände und Bände von ungewöhnlicher Größe, erheblichem Gewicht oder in schlechtem Erhaltungszustand, schließlich für Lesefilme und Schallplatten. Sie sind entweder sehr schwer zu ersetzen oder ihrer äußeren Beschaffenheit wegen zum Verleihen nicht geeignet.

Auch ein Teil der im Fernleihverkehr beschafften Bücher kann nur im Lesesaal benutzt werden (vgl. S. 27).

Nach Möglichkeit, aber nicht unbedingt, sollten die noch ungebundenen, weil noch nicht vollständigen Publikationen im Lesesaal benutzt werden. Es sind dies die einzelnen neueren Hefte der laufenden Zeitschriften, die jedoch in

begründeten Fällen auch kurzfristig ausgeliehen werden (s.S. 12), und die Teile von Lieferungswerken, die noch nicht abgeschlossen sind. Letztere werden in der Buch-Akzession aufbewahrt (1. Stock), die nähere Auskunft erteilt.

Eine andere Gruppe von Publikationen wird dem Leser, ob nun im Lesesaal oder zum Ausleihen, nur unter der Bedingung verabfolgt, daß er den wissenschaftlichen bzw. beruflichen Verwendungszweck glaubhaft nachweisen kann. Dazu gehören Schriften, die in ihrem Inhalt gegen die Verfassung der DDR, gegen das Gesetz zum Schutze des Friedens oder andere Gesetze verstoßen, Rassen- und Völkerhass sowie antidemokratische Ideen propagieren; ferner Schriften, die der Sittlichkeit widersprechen oder sie gefährden können (erotische und sexualwissenschaftliche Literatur, in den Katalogen meist durch den Zusatz "Schrank 9" hinter der Signatur gekennzeichnet). Ihre Benutzung ist abhängig von einer besonderen Genehmigung.

Auch die schöngeistige Literatur steht - wie in allen wissenschaftlichen Bibliotheken - nur zu wissenschaftlichen Zwecken und mit Sondergenehmigung zur Verfügung. Sie kann nicht dem Unterhaltungsbedürfnis dienen, da sonst die Erhaltung unserer Bestände gefährdet wäre.

Sondergenehmigungen, die infolge von Benutzungseinschränkungen erforderlich werden, sind persönlich einzuholen (beim Leiter der Benutzungsabteilung oder bei dem in den Katalogen aufsichtsführenden wissenschaftlichen Mitarbeiter). Bei Beschränkung auf wissenschaftliche Benutzung unterschreibt der Leser einen Revers auf der Rückseite des Leihscheins.

Leihfristen, Mahnung, Vormerkung

In der Regel beträgt die Leihfrist vier Wochen, bei naturwissenschaftlichen, medizinischen, land- und forstwirtschaftlichen und technischen Zeitschriften der letzten 20 Jahre jedoch nur zwei Wochen, bei ungebundenen Zeitschriftenheften eine Woche.

Besondere, meist kürzere Leihfristen können für Bücher festgelegt werden, die Benutzungseinschränkungen unterliegen (vgl. S. 20).

Auf Grund von Sondervereinbarungen können Forschungsinstituten längere Leihfristen gewährt werden.

Die Bibliothek ist ohne Einschränkung berechtigt, entliehene Bücher vorfristig zurückzufordern.

Sofern keine Vorbestellungen vorliegen, kann die reguläre Leihfrist um weitere vier Wochen verlängert werden. Die Verlängerung muß vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden, entweder mündlich, fernmündlich oder schriftlich, jeweils unter Angabe von Titel und Signatur.

Mit Rücksicht auf andere Leser sollte man viel gebrauchte Bücher auch vor Ablauf der Leihfrist zurückgeben, wenn man sie selbst nicht mehr benötigt.

Im übrigen ist Vorsorge getroffen, daß jeder Leser im Rahmen der regulären Leihfristen die Möglichkeit erhält, viel gefragte Bücher zu benutzen. Man kann sich nämlich für ein zur Zeit verliehenes Buch als nächster Entleiher vormerken lassen, indem man in den "Vormerkkasten" am Eingang zur Leihstelle einen ausgefüllten Leihschein und je nach Wunsch eine Benachrichtigungskarte einwirft. Unmittelbar nachdem das Buch zurückgegeben ist, wird der vorgemerkte Leser benachrichtigt, daß das Buch für ihn bereitliegt. Bei mehrfacher Vorbestellung desselben Titels werden die Vormerkungen nach der Reihenfolge des Eingangs bzw. nach der Dringlichkeit berücksichtigt. Für die Benachrichtigung werden 0,20 MDN

an Gebühren erhoben.

Die Bibliothek muß, um das ihr anvertraute Volkseigentum zu schützen und die Interessen aller Benutzer zu wahren, darauf achten, daß die Leihfristen nicht überschritten werden und, wenn das dennoch vorkommt, mit erzieherischen Maßnahmen eingreifen. Wer Bücher verspätet zurückgibt, hat daher 0,50 MDN pro Titel zu zahlen, auch wenn noch keine Mahnung erfolgt ist. Für die erste Mahnung werden zusätzlich 2,00 MDN und für die zweite 4,00 MDN an Gebühren erhoben. Sollten auch zwei Mahnungen nichts gefruchtet haben, kommt ein Bote, der die Bücher abholt, wofür eine Gebühr von 5,00 MDN fällig wird. Im äußersten Falle bleibt noch der Rechtsweg. Abgesehen von den damit verbundenen Unannehmlichkeiten würde eine solche Nachlässigkeit oder Hartnäckigkeit natürlich den Entzug der Benutzungsberechtigung mit sich bringen.

Unerledigte Bestellungen

Bei Bestellungen, die nicht positiv erledigt werden können, erhält der Leser den Leihschein mit einem entsprechenden Vermerk zurück. Die Gründe sind verschieden. Hier einige Hinweise, was in diesen Fällen zu tun ist:

- a) Das Buch ist in der Bibliothek nicht oder nicht mehr vorhanden (Verlust); ehe man dann eine Fernleihbestellung aufgibt, versuche man, ob es in einer anderen Berliner Bibliothek verfügbar ist (Deutsche Staatsbibliothek; Berliner Stadtbibliothek, bei Akademieschriften Akademie-Bibliothek; eine fachlich zuständige Fakultäts- oder Institutsbibliothek im Bereich der Humboldt-Universität, im letztgenannten Falle wäre der IK einzusehen; s.S. 50).

Gelegentlich enthalten auch Bibliographien Hinweise auf die Bibliotheken, die das Buch besitzen (z.B. bei Zeitschriften, bei älterer, seltener Literatur u.a.); diesbezügliche Auskünfte erhält der Leser im Alphabetischen oder im Systematischen Katalog (1.Stock).

Handelt es sich um neueste Literatur und glaubt der Leser, das Buch müßte in der Universitätsbibliothek unbedingt vorhanden sein, ist die Bibliothek dem Leser für einen mündlich oder schriftlich erfolgenden Anschaffungsvorschlag dankbar. Für schriftliche Vorschläge dieser Art ist der Kasten am Fuß der Treppe zum ersten Stock gedacht, mündliche nimmt jeder Mitarbeiter der Bibliothek entgegen.

Ferner liegt bei der Aufsicht des Lesesaales ein Wunschbuch aus. Darin kann der Leser die Titel eintragen, die er in der Bibliothek vermisst und zur Anschaffung vorschlägt; die Direktion wird dann neben der Eintragung des Lesers dazu Stellung nehmen.

- b) Das Buch ist z.Zt. verliehen; in diesem Falle empfiehlt es sich, den Titel nach etwa zwei Wochen wieder zu bestellen oder sich vormerken zu lassen (s.S. 22). Handelt es sich um ein Lehrbuch für das Hochschulstudium, wäre zu versuchen, ob in der Lehrbuch-Sammlung (s.S. 50) noch ein Exemplar greifbar ist.
- c) Das Buch ist noch nicht verleihbar, d.h., es wird noch bearbeitet; auch dann sollte man die Bestellung nach einiger Zeit wiederholen; in begründeten Ausnahmefällen kann eine vorfristige Bearbeitung des Buches erfolgen; Auskunft darüber im Systematischen Katalog (1.Stock). Anhaltspunkte für den möglichen Termin bei normaler Bearbeitungsdauer bietet der Datumstempel in der linken Spalte des Alphabetischen Kataloges (s.S. 34).
- d) Das Buch ist z.Zt. nicht benutzbar, weil es beim Buchbinder ist; wir empfehlen in diesem Falle eine spätere Wiederholung der Bestellung.
- e) Das Buch befindet sich in der Abteilung für spezielle Forschungsliteratur (bei der Deutschen Staatsbibliothek); der Leser sollte sich dann mit dieser Abteilung der Deutschen Staatsbibliothek direkt in Verbindung setzen. Da die abgegebenen Bücher dort nach den Signaturen der Universitätsbibliothek aufgestellt sind, ist es unerlässlich, zuvor im Alphabetischen Katalog - evtl. mit Unterstützung durch den Bibliothekar - die Signatur festzustellen.

Fernleihverkehr

Da es heute keine wissenschaftliche Bibliothek mehr gibt, deren Bestand allen berechtigten Anforderungen voll- auf entsprechen könnte, haben die Bibliotheken auf nation- aler und internationaler Ebene Abmachungen getroffen mit dem Ziel, sich bei der Erfüllung von Leserwünschen gegenseitig zu unterstützen. Das geschieht im nationalen und interna- tionalen Leihverkehr.

Voraussetzung für die Beschaffung eines Buches aus einer Bibliothek außerhalb Berlins ist zunächst, daß ein echtes Bedürfnis vorliegt und das Buch zur wissenschaftlichen For- schung und Lehre, zur wissenschaftlichen Berufsarbeit oder zur fachlichen und gesellschaftlichen Weiterbildung dringend benötigt wird. Weiterhin muß gesichert sein, daß die örtli- chen Möglichkeiten ausgeschöpft sind. Das bedeutet in einer Großstadt wie Berlin, daß das gewünschte Buch, für das in der Universitätsbibliothek eine Fernleihbestellung aufgege- ben wird, weder in der Universitätsbibliothek noch in der Deutschen Staatsbibliothek und (bei Akademieschriften) auch nicht in der Akademie-Bibliothek verfügbar ist. Das Nicht- vorhandensein muß von diesen Bibliotheken auf dem Leihschein bescheinigt werden, bevor die Fernleihe in Anspruch genommen wird. Man sollte auch daran denken, daß ein in der Universi- tätsbibliothek fehlendes Buch sehr wohl im Universitätsbe- reich (Fakultäts- oder Institutsbibliothek) vorhanden sein kann; darüber gibt der Instituts katalog (s.S.50) Auskunft.

Gegenüber einer Bibliothek außerhalb Berlins, aus der das Buch erforderlichenfalls entliehen werden soll, kann nicht der Leser selbst, sondern nur eine Berliner Biblio- thek als Entleiher auftreten. Sie übernimmt für den Leser die Beschaffung des Buches und stellt es ihm dann zur Ver- fügung.

Fernleihbestellungen, die an Bibliotheken in der DDR oder der Deutschen Bundesrepublik zu richten wären, nimmt die Universitätsbibliothek jederzeit entgegen (Leihstelle); für den internationalen Fernleihverkehr ist nur die Deutsche Staatsbibliothek zuständig.

Bei Aufgabe einer Fernleihbestellung ist der Ortsleihschein mit den oben genannten Bestätigungen einzureichen, wobei es allerdings ganz besonders darauf ankommt, daß der Titel einwandfrei angegeben ist.

Die Gebühr für einen Fernleihschein beträgt 0,10 MDN. Die Gebühren für die Beschaffung belaufen sich je nach Umfang der Publikation (nen) auf 0,40 bis 1,20 MDN.

Wenn sich gemäß Entscheidung der auswärtigen Bibliothek die gewünschte Publikation zur Versendung im Fernleihverkehr nicht eignet, kann auf Wunsch und Kosten des Lesers eine Photokopie oder ein Mikrofilm beschafft werden.

Ferner ist auf Grund der Leihverkehrsordnung die Bibliothek, welche die gewünschte Literatur besitzt, berechtigt, von Zeitschriftenaufsätzen bis zu 10 Druckseiten Umfang ohne Auftrag des Bestellers einen Mikrofilm anfertigen zu lassen und gegen Berechnung der Unkosten zu liefern.

Die Leihfristen im Fernleihverkehr entsprechen denen im Ortsverkehr, sofern die auswärtige Bibliothek nichts anderes festsetzt. Ob der Leser das Buch mit nach Hause nehmen darf, hängt ebenfalls von den Weisungen der auswärtigen Bibliothek ab; an sie ist die Universitätsbibliothek unbedingt gebunden. Grundsätzlich dürfen Leihgaben aus der Deutschen Bücherei in Leipzig und die aus dem internationalen Fernleihverkehr nur im Lesesaal benutzt werden.

Photokopie und Mikrofilm

Zur bequemerem Benutzung kann sich der Leser aus Büchern und Zeitschriften der Universitätsbibliothek Photokopien und Mikrofilme anfertigen lassen, sofern dem keine urheberrechtlichen Bestimmungen entgegenstehen. Voraussetzung ist stets, daß Photokopie oder Mikrofilm nur für den persönlichen Gebrauch des Auftraggebers bestimmt sind.

Der Leser entleiht die Schrift, aus der eine photographische Reproduktion gewünscht wird, auf dem üblichen Wege und legt sie dann in der Leihstelle gleichzeitig mit der Auftragserteilung vor. Aus dem Auftragsformular, das er dort ausfüllt, müssen Art und Umfang der Reproduktion genau hervorgehen. Für das entlehene Buch erhält der Leser die Quittung zurück, so daß für ihn die Entleihung des Buches mit der Auftragserteilung abgeschlossen ist. Alles Weitere veranlaßt die Bibliothek.

Für Institute der Humboldt-Universität werden Photokopien zu dienstlichen Zwecken unentgeltlich im Hause hergestellt. Die Aufträge der anderen Benutzer werden von der Bibliothek an Einrichtungen außerhalb des Hauses weitergegeben, die sowohl Photokopien als auch Mikrofilme anfertigen. Abholung von dort und Bezahlung übernimmt der Leser. Auf Wunsch erfolgt jedoch auch eine Zusendung per Post.

Zur Selbstbedienung steht unseren Benutzern im Zeitschriften-Lesesaal ein Aufnahmegerät zur Anfertigung von Mikrofilmen zur Verfügung. Bei der Bedienung ist die Lesesaal-Aufsicht behilflich.

Ebenfalls im Zeitschriften-Lesesaal ist das Lesegerät zum Lesen von Mikrokopien aufgestellt.

Die Kataloge

Das Hauptmittel zur Erschließung der Bibliotheksbestände sind die Kataloge. Über sie führt in den meisten Fällen der Weg zum Buch.

Von der noch oft vertretenen Meinung, die Kataloge einer großen Bibliothek seien schwierig zu benutzen, sollte man sich nicht beeinflussen lassen. Man erleichtert sich die Katalogbenutzung, wenn man sich von Anfang an klarmacht, was man in den Katalogen finden kann und wo und wie man es sucht.

Eines gilt grundsätzlich für alle Kataloge der Universitätsbibliothek: sie verzeichnen nur die Titel von Büchern, Zeitschriften und Serien, niemals die Titel von einzelnen darin enthaltenen Beiträgen wie etwa Aufsätzen, die in Zeitschriften, Festschriften oder Sammelwerken erschienen sind. Man kann also im Katalog wohl feststellen, ob eine Zeitschrift in der Bibliothek vorhanden ist und auch mit welchen Jahrgängen, doch die Titel einzelner Zeitschriftenaufsätze wird man vergeblich suchen. Sie lassen sich nur in Bibliographien ermitteln (s.S. 46).

Die wichtigsten Kataloge sind folgende:

- | | |
|------------------------------|---------------|
| Alphabetischer Zettelkatalog | - AK (Zettel) |
| Alphabetischer Bandkatalog | - AK (Band) |
| Systematischer Katalog | - Syka |
| Institutskatalog | - IK |

Die ersten drei Kataloge erschliessen das Schrifttum, das den Hauptbestand der Universitätsbibliothek ausmacht. Bei dem vierten, dem Institutskatalog, handelt es sich um den alphabetischen Zentralkatalog der Bestände der Fakultäts- und Institutsbibliotheken der Humboldt-Universität, jedoch ohne den Besitz der Universitätsbibliothek. Der IK wäre erst heranzuziehen, wenn man einen Titel in der Universi-

tätsbibliothek selbst vergeblich gesucht hat (vgl. dazu auch S. 50).

Was nun die beiden alphabetischen Kataloge betrifft, so muß man wissen, dass nicht jeder für sich den Hauptbestand der Universitätsbibliothek nachweist, sondern beide zusammen ihn verzeichnen (allerdings mit einigen gleich zu nennenden Ausnahmen, die für verschiedene Sonderbestände gelten). Und zwar enthält der AK (Band) die von den Anfängen bis einschließlich 1966 erschienene Literatur. Das ab 1967 erscheinende Schrifttum ist im AK (Band) nicht mehr enthalten, da dieser Katalog ab Erscheinungsjahr 1967 abgebrochen worden ist. Dagegen findet man im AK (Zettel) die ab 1909 erschienene Literatur. Da also ab Erscheinungsjahr 1967 nur noch der AK (Zettel) fortgeführt wird, weist allein er die allerneueste, d.h. die ab 1967 herausgekommene Literatur alphabetisch nach.

Daraus ergibt sich:

1. Vor 1909 erschienene Schriften kann man nur im AK (Band) ermitteln.
2. Von 1909 bis einschließlich 1966 erschienene Literatur ist sowohl im AK (Band) wie auch im AK (Zettel) zu finden (für diesen Zeitraum überschneiden sich die beiden Kataloge).
3. Schrifttum mit dem Erscheinungsjahr 1967 ff. erschließt nur der AK (Zettel).

Maßgebend also für die zeitliche Abgrenzung der beiden alphabetischen Kataloge ist das Erscheinungsjahr der verzeichneten Publikationen. Diese Abgrenzung gilt sowohl für monographisches wie für periodisches Schrifttum, folglich z.B. auch für Zeitschriftenbände.

Im übrigen empfiehlt es sich, vorrangig den AK (Zettel) zu benutzen, da er nahezu die gesamte, in der Universitätsbibliothek vorhandene Literatur der letzten sechs Jahrzehnte, d.h. das heute am meisten gebrauchte Schrifttum, ent-

hält, ohne jedoch mit der älteren, weniger gefragten Literatur belastet zu sein.

Daß die beiden alphabetischen Kataloge den Hauptbestand der Universitätsbibliothek vollständig nachweisen, bedeutet, dass sie auch diejenigen Werke erfassen, die zur Handbibliothek des Lesesaals und zum Bibliographischen Apparat gehören oder an einer anderen Stelle des Hauses gesondert aufgestellt sind; ferner weist der AK (Band) auch die Bestände nach, die die Universitätsbibliothek an die Abteilung für spezielle Forschungsliteratur bei der Deutschen Staatsbibliothek abgegeben hat (vgl. dazu S. 25).

Man beachte jedoch, daß die folgenden fünf Bestandsgruppen in der Regel weder in den alphabetischen Katalogen noch im Syka erschlossen sind, sondern nur in dem jeweiligen Sonderkatalog:

1. Hochschul- und Schulschriften (s. dazu S. 48).
2. Lehrbriefe für das Hoch- und Fachschulstudium, nachgewiesen in einem nach Hochschulorten geordneten Sonderkatalog.
3. Blindenbücher
weist allein der alphabetische Sonderkatalog nach.
(Die unter 2 und 3 genannten Sonderkataloge in Zettelform befinden sich im Raum des AK (Band).)
4. Kleinschrifttum verschiedener Art wird, schlagwortmäßig geordnet, in Kapseln in der Buch-Akzession (1. Stock) aufbewahrt und dort durch einen eigenen Katalog titelmäßig erschlossen; der Syka enthält summarische Hinweise auf dieses Material.
5. Lehrbuch-Sammlung;
über die dazu gehörenden Lehrbücher gibt der Sonderkatalog Überblick, der in der Leihstelle einge-

sehen werden kann (vgl. S. 50).

(Zur Erschließung der Handschriften, der Nachlässe, der Portrait-Sammlung sowie des Archivs des "Tunnel über der Spree" und der Fontane-Sammlung siehe S. 51)

Außer den alphabetischen Katalogen steht ein systematischer Katalog zur Verfügung.

Ob es zweckmäßiger ist, den AK oder den Syka zu benutzen, richtet sich ganz nach der Fragestellung, mit der der Benutzer an die Kataloge herantritt.

Sind Verfasser und Titel des gewünschten Buches bekannt oder will man ermitteln, was die Bibliothek von einem namentlich bekannten Verfasser besitzt, empfiehlt es sich, im AK nachzuschlagen, da man dort meist schneller zum Ziel kommen wird. Voraussetzung ist zwar, daß der Name des Verfassers genau bekannt ist. Ungenaue Kenntnis der Schreibung eines Verfassernamens (z.B. Schulz oder Schultz) kann längere Sucharbeit verursachen. Bei sehr häufigen Verfassernamen (wie Müller, Meyer, Schulz, Schmidt) ist die Kenntnis des Vornamens fast unerlässlich. Wer den Vornamen in solchem Falle nicht weiß, tut besser, ihn zuvor bibliographisch festzustellen (evtl. mit Unterstützung durch den Bibliothekar), ehe er sich die Mühe macht, eine stattliche Anzahl von Katalogbänden oder -kästen zu durchblättern. Andererseits muß man bei verfassunglosen Schriften, also solchen, wie im AK unter dem Sachtitel geführt werden (die eigentlichen anonymen Schriften, Mehrverfasserschriften, Sammelwerke, Zeitschriften, Serien u.ä.) die Fassung des Sachtitels möglichst einwandfrei kennen. Sonst ist es zweckmäßiger, den Systematischen Katalog zu Rate zu ziehen.

Grundsätzlich auf den Systematischen Katalog angewiesen ist, wer Literatur über ein bestimmtes Thema, ein Sachgebiet, eine Person, ein Land oder einen Ort sucht, ohne einschlägige Verfasser und Titel zu kennen.

Um es an einem Beispiel zu veranschaulichen: Die Schriften von Goethe schlägt der Leser am bequemsten im AK nach; er findet sie allerdings auch im Syka, jedesmal beisammen und in übersichtlicher Ordnung. Die Schriften über Goethe aber vereinigt nur der Syka an einer Stelle, im AK sind sie, verstreut über den ganzen Katalog, jeweils unter dem Verfasser der Schrift bzw. dem anonymen Sachtitel nachgewiesen. Denn der AK geht vom Verfassernamen bzw. Sachtitel aus, der Syka aber vom Inhalt der Schrift.

Übrigens ist es nur bei vor 1890 bzw. 1900 geborenen schöngeistigen Autoren so, daß der Syka außer den Schriften über den Autor auch alle Schriften von dem Autor an einer Stelle vereinigt, sowohl die gesammelten Schriften wie auch die Einzelwerke. Bei allen anderen Autoren trifft das nicht zu. Beispielsweise stehen die Schriften von Karl Marx nur im AK beisammen, im Syka findet man die Einzelschriften von Marx natürlich an verschiedenen Stellen, wo sie ihrem Inhalt nach hingehören, während die Werke über Marx im Syka, ihrem Inhalt entsprechend, vereinigt sind.

Alphabetischer Bandkatalog

Aufnahme und Ordnung der Titel erfolgt nach der für die deutschen wissenschaftlichen Bibliotheken verbindlichen Instruktion.

Der Katalog besteht aus zwei Alphabeten: einem für Verfasserschriften, d.h. Schriften, die einen bzw. nicht mehr als drei Verfasser haben (im größeren Raum; weiße Rückenschilder) und einem für Anonyma, d.h. Schriften unbekannten Verfassers bzw. mit mehr als drei Verfassern, Sammelwerke, Zeitschriften, Serien (im kleineren Raum; blaue Rückenschilder).

Bei der Benutzung des Verfasserteils ist folgendes zu beachten:

1. Für jeden Autor steht mindestens ein Blatt zur Verfügung.
2. Bei der Einordnung der Namen ins Alphabet werden Umlaute aufgelöst (ä - ae); j gilt als i; sz und ß gelten in deutschen Wörtern als ss (außer bei Namen).
3. Die Buchstaben eines Namens aus einem nicht-lateinischen Alphabet werden in lateinischen Buchstaben wiedergegeben (transliteriert), und zwar nach festen Regeln und ohne Rücksicht auf die auf dem Titelblatt des Buches erscheinende Form der Transliteration. Dabei werden diakritische Zeichen verwandt (Tschechow ist eingeordnet unter Čechov). Jedoch wird von der landläufigen Form auf die bibliotheksübliche verwiesen. Am häufigsten begegnet die Transliteration kyrillischer Buchstaben in lateinische.
4. Antike Namen werden immer in der lateinischen oder latinisierten Form eingeordnet (Aeschylus statt Aischylos), mittelalterliche Autoren, Fürsten und Päpste stehen unter dem Vornamen.

Bei solcher Einordnung unter dem Vornamen stehen diese Vornamen im Alphabet vor den gleichlautenden Familiennamen.

5. Doppelnamen sind jeweils hinter den einfachen Familiennamen zu suchen.
6. Verschiedene Verfasser mit gleichen Familiennamen werden dann nach dem Alphabet der Vornamen geordnet; Verfasser mit gleichen Familien- und Vornamen werden durch Numerierung unterschieden.
7. Bestandteile vor dem Namen wie Le, Degli, Della, Du, Mac, Ten, Vom werden zum Namen gezogen; andere wie da, de, van, von bleiben bei der alphabetischen Einordnung unberücksichtigt. Im ersten Falle werden Präposition bzw. Artikel als mit dem Namen verschmolzen oder fest verbunden betrachtet, im zweiten Falle handelt es sich nur um eine einfache unverbundene Präposition.
8. Unter dem Pseudonym steht ein Autor nur, wenn er unter diesem bekannter geworden ist als unter dem eigentlichen Namen.
9. Verweisungen sind vorgenommen bei Namen, deren Schreibung schwankt (hauptsächlich bei älteren); ferner von Pseudonymen auf den eigentlichen Namen bzw. umgekehrt; vom 2. und 3. Verfasser, vom Herausgeber, Mitarbeiter und mitunter vom Übersetzer auf den Verfasser.
10. Im Verfasserteil des AK wird außerdem vom Herausgeber auf anonyme bzw. Zeitschriftentitel verwiesen, die dann im anonymen Teil des AK zu suchen sind.
11. Auf Titel von Festschriften, die einzelnen Personen gewidmet sind, ist im Verfasserteil unter dem Familiennamen verwiesen. Wer den Titel nicht genau kennt, kann ihn dort ermitteln: Der anonyme Teil des AK enthält den vollen Titel der Festschrift.
12. Die Schriften der einzelnen Verfasser werden jeweils in der gleichen Reihenfolge verzeichnet.

Vorangestellt sind, wenn vorhanden, die Ausgaben der gesammelten Werke; es folgen die Teilsammlungen (z.B. bei einem Dichter Sammlungen ausschließlich seiner dramatischen Werke) und die Auszüge (z.B. Sammlungen von Zitaten und Sentenzen aus dem Werk eines Autors). Die Ausgaben der einzelnen Werke des Autors sind nach dem Alphabet der Sachtitel geordnet, wobei die Titelfassung in der Originalsprache zugrunde gelegt wird, auch wenn in der Bibliothek keine originalsprachliche Ausgabe vorhanden ist. Überhaupt haben in allen Fällen die Ausgaben in der Originalsprache bei der Einordnung den Vorrang vor den Übersetzungen, die sich, alphabetisch nach den Sprachen geordnet, anschließen. Letztes Ordnungselement ist meist das Erscheinungsjahr.

Zu den einzelnen Werken werden auch die Briefsammlungen gerechnet.

Bei der Benutzung des anonymen Teiles des AK muß man sich folgendes vor Augen halten:

13. Die anonymen Titel folgen aufeinander nach dem Alphabet des ersten Ordnungswortes. Als solches fungiert das erste grammatisch unabhängige Substantivum des Titels (es braucht nicht im Nominativ zu stehen!). Haben mehrere Titel dasselbe erste Ordnungswort, so wird ein zweites Ordnungswort erforderlich bzw., wenn auch das nicht ausreicht, ein drittes usw. Diese weiteren Ordnungswörter werden nach den grammatischen Abhängigkeitsverhältnissen und unter Berücksichtigung ihrer Reihenfolge im Titel gewählt. Z.B.: ²Deutsche ¹Zeitschrift für ³Philosophie.
14. Bei anonymen Titeln, die aus Sätzen bestehen (sog. Satztitel), ist das erste Wort des Satzes zugleich erstes Ordnungswort (unter Übergehung des Artikels), zweites das zweite im Satz usw.
15. Für die Einordnung eines anonymen Titels ist ebenfalls die Titelfassung in der Originalsprache maßge-

bend. Bei bekannten anonymen fremdsprachigen Werken wird von dem geläufigen deutschen Übersetzungstitel auf den Originaltitel verwiesen (so z.B. von Nacht, Tausend und eine auf Laila, Alf, walaila). Auch hier werden Übersetzungen hinter der originalsprachigen Ausgabe verzeichnet.

16. Gesetze sind unter dem Ordnungswort zu suchen, das sich aus dem vollen Titel ergibt. Das "Gesetz über das Vertragssystem in der sozialistischen Wirtschaft (Vertragsgesetz)" steht also unter den Ordnungswörtern: ¹Gesetz, ²Vertragssystem, ³Wirtschaft. Doch ist vom Kurztitel "Vertragsgesetz" auf den vollen Titel verwiesen.
17. Die Berichte über internationale Kongresse sind unter den Ordnungswörtern ¹Kongress ²internationaler zusammengefaßt.
18. Unter den Zeitschriftentiteln sind die in der Bibliothek vorhandenen Jahrgänge mit Bandzählung und Erscheinungsjahr nachgewiesen, jedoch nur soweit sie abgeschlossen und gebunden sind. Daß der laufende Jahrgang (und evtl. der vorletzte) noch nicht verzeichnet ist, bedeutet, daß er noch nicht im Magazin steht, vielmehr im Zeitschriften-Lesesaal zu erfragen ist (vgl. S. 12).
19. Unter den Serientiteln finden sich in der Regel nur die Nummern der vorhandenen Stücke mit Erscheinungsjahr verzeichnet, nicht die Stücktitel. Die genauen Titel der Stücke gehen aus dem Systematischen Katalog und, soweit dort neuerdings nicht mehr verzeichnet, aus dem AK (Zettel) hervor, wo sie unter dem Serientitel einzeln aufgeführt sind. Darüber hinaus weist der Verfasserteil des AK (Band) die Stücktitel unter ihrem Verfasser nach.
Entsprechendes gilt für Titel der Teile von mehrbändigen Werken, an denen mehrere Verfasser beteiligt sind.
20. Bei vielen Serien ist die Verzeichnung der Stücknummern unter dem Serientitel mit dem Erscheinungsjahr 1964 oder später abgebrochen worden; die Stücke haben von diesem Zeitpunkt an jeweils eine eigene Signatur (nicht wie vorher

die gleiche Grundsignatur mit hinzugesetzter Stücknummer). Der vollständige Besitz ist aus dem AK (Zettel) zu ersehen.

Der AK (Band) begnügt sich mit verkürzten Titelaufnahmen und verzichtet auf die Angabe des Verlages (mit Ausnahme der Berliner Verlage) und der Seitenzahl, zuweilen auf den Untertitel und andere ergänzende Elemente des Titels. Diese im AK (Band) fehlenden Angaben enthalten der Systematische Katalog bzw. der AK (Zettel).

Die Signaturen stehen im AK (Band) in der rechten Spalte. Der Bandkatalog sollte nicht als Schreibunterlage benutzt werden!

Alphabetischer Zettelkatalog

Grundsätzlich gelten für die Aufnahme und Ordnung der Titel im AK (Zettel) die gleichen Richtlinien, die für den AK (Band) massgebend sind.

Abgesehen von der Zettelform und ihren Konsequenzen sowie von der oben (S.30) erläuterten zeitlichen Abgrenzung der beiden alphabetischen Kataloge, weist jedoch der AK (Zettel) folgende Besonderheiten auf:

1. Er besteht nur aus einem einzigen Alphabet, das Verfasserschriften und verfassunglose Publikationen (Anonyma) vereinigt.
2. In der Regel werden Verfasser mit völlig gleichen Vor- und Zunamen nicht - wie im AK (Band) - durch Nummerierung unterschieden; vielmehr werden ihre Schriften ohne Rücksicht auf die Verschiedenheit der Personen nach den einschlägigen Vorschriften (vgl. oben S. 36) so geordnet, als ob sie alle von einem Verfasser stammen.
3. Die Titelaufnahmen sind - in sich! - vollständiger und berücksichtigen auch Elemente wie Untertitel, Bei-

gabenvermerke, Verlag, Seitenzahl, Bandtitel (bei mehrbändigen monographischen Werken).

Ferner sind bei den Titeln der Serien (Schriftenreihen) die genauen Titel der einzelnen Stücke mit angegeben; darüber hinaus treten die Stücktitel natürlich auch im AK (Zettel) noch einmal unter dem Verfassernamen oder, wenn nötig, unter dem anonymen Sachtitel auf.

4. Die Signaturen stehen in der Regel rechts oben.

Es versteht sich, dass es nicht statthaft ist, Zettel aus dem Katalog zu entfernen.

Systematischer Katalog

Mit der Anlage des Systematischen Kataloges in Zettel-form wurde gegen Ende des 19. Jahrhunderts begonnen. Er war ursprünglich als standortgebundener systematischer Sachkatalog gedacht, d.h. er sollte ein getreues Spiegelbild einer systematischen Aufstellung der Bücher im Magazin sein. Doch konnte diese Arbeit nicht zum Abschluß gebracht werden, so daß der Syka jetzt teils standortgebunden, teils standortfrei ist. Von der Funktion, den Büchern die Signaturen zu geben, wurde er 1954 durch Abbruch der systematischen Aufstellung und durch eine Geschäftsgangsreform im Jahre 1964 gänzlich befreit. Er wird seitdem fast ausschließlich standortfrei weitergeführt.

Die Gliederung des Syka lehnt sich an das Schema des alten Realkataloges der Deutschen Staatsbibliothek an und läßt erkennen, daß sie ungefähr der Aufteilung der Universitäten in vier Fakultäten folgt, wie sie Ende des vorigen Jahrhunderts noch üblich war.

Der Syka wurde im Laufe der Zeit, insbesondere nach 1945, der Fortentwicklung der Wissenschaft und des gesellschaftlichen und politischen Lebens angepaßt. Einzelne Teile wurden umgearbeitet, andere Teilgebiete völlig neu eingerichtet.

Sein Aufbau zeigt jetzt folgendes Bild:

Allgemeines (A - Ay)

Theologie und Religionswissenschaft (B, C, D)

Hebraistik und Judentum (E)

Staats-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (F)

Rechtswissenschaften (G, H - Hq)

Militärwissenschaft (Hs)

Medizin (I, K)

Sport

Allgemeine Naturwissenschaft

Biologie, Botanik, Zoologie

Physik, Chemie

Geophysik, Geochemie, Mineralogie, Kristallographie, Petrographie, Geologie einschl. Paläontologie, Meteorologie, Klimatologie

Archäologie, Kunst- und Musikwissenschaft
(Nr, z.T. standortfrei, Ny - Nz)

Mathematik, Allgemeine Mechanik, Astronomie,

Astrologie (O - On)

Technik

Land- und Forstwissenschaft, Wasserwirtschaft,

Fischereiwesen (Ov - Oy)

Veterinärmedizin (Oz)

Allgemeine Geschichte einschl. Hilfswissenschaften,

Allgemeine Geographie, Anthropologie, Ethnographie,

Allgemeine Kulturgeschichte, Vorgeschichte, Weltgeschichte, Geschichte des 1. Weltkrieges (P - Pu)

Geschichte, Kultur- und Religionsgeschichte des
Altertums (Q - Qh)

Geschichte Deutschlands (R - Rw)

Geschichte und Geographie der außerdeutschen Länder

Allgemeine Sprachwissenschaft (V)

Klassische Philologie einschl. Neugriechisch (Va - Wu)

Allgemeine Literaturwissenschaft (X - Xb)

Sprache und Literatur der einzelnen Völker

(Xc - Zz)

Pädagogik (N - Nh)

Philosophie

Psychologie

Kybernetik

Die mit Buchstaben versehenen Abteilungen sind standortgebunden, die anderen standortfrei.

Die Abteilung "Allgemeines" am Anfang des ganzen Syka umfaßt Literatur zur Wissenschaftskunde, Wissenschaftsgeschichte, über wissenschaftliche Lehr- und Forschungseinrichtungen (Universitäten, Akademien), zum Buch-, Schrift-, Buchhandels- und Bibliothekswesen; ferner Schriften, Zeitschriften und Serien, die sich ihrem Inhalt nach keiner Einzelwissenschaft zuordnen lassen, wie auch die Zeitungen.

Den anderen Abteilungen des Syka geht jeweils eine Untergruppe "Allgemeines" voran, die, von fachlich bedingten Variierungen abgesehen, folgende Gruppen umfaßt: Bibliographie, Zeitschriften und Serien, Geschichte des Faches, Biographien der Fachwissenschaftler, Forschung, Lehre und Ausbildung einschl. Institutionen, Methodologie, Gesellschaften, Kongresse und Tagungen, Ausstellungen, Festschriften, Atlanten, Wörterbücher, Gesammelte Schriften einzelner oder mehrerer Fachwissenschaftler; Literatur über Grundlagen, Wesen und Aufgaben des Faches (evtl. einschl. philosophischer Fragen); Gesamtdarstellungen des Fachwissens in systematischer Anordnung (Hand- und Lehrbücher) und in alphabetischer (Fachencyklopädien).

Es folgen die Einzelstudien (Monographien), deren Gliederung den sachlichen Erfordernissen der jeweiligen Einzelwissenschaft entsprechen muß. Teile davon können alphabetisch nach Schlagwörtern geordnet sein (z.B. in Geschichte die Literatur über einzelne Landesteile und Orte); auch chronologische Ordnung kommt vor (Einordnung der Dichter

nach ihrem Geburtsjahr).

In der kleinsten Gruppe folgen die Titel chronologisch nach dem Erscheinungsjahr aufeinander; dabei wurden früher die weiteren Auflagen zur ersten Auflage gestellt, erst seit kurzem werden die höheren Auflagen unter ihrem eigenen Erscheinungsjahr eingefügt.

Übersichts- und Leitkarten sollen die Arbeit mit dem Syka erleichtern.

Bisher gibt es keine Klassifikation der Wissenschaften, die erlaubte, jede Publikation glatt und unkompliziert an einer ganz bestimmten Stelle im Gliederungsschema einzuordnen. Viele Schriften greifen auf mehrere Fachgebiete über.

Die Einzelwissenschaften selbst überschneiden sich weitgehend. Nie ganz auszuschaltende subjektive Elemente der Auffassung seitens des Benutzers und des Katalogführers kommen hinzu. Um trotzdem ein sicheres Auffinden der Literatur zu ermöglichen, wird auf den Übersichts- und Leitkarten auf andere, mit in Frage kommende Stellen verwiesen. Außerdem faßt ein besonderer Schlagwort-Index die Katalogstellen zusammen, die einzusehen wären, wenn Literatur über eine Person, einen Gegenstand, ein Problem oder Sachgebiet gesucht wird. Über den Index sollte man vor allem gehen, wenn man Literatur braucht, deren Stelle (n) im Syka man nicht mit Sicherheit kennt.

Der Schlagwort-Index erleichtert es, sich im Syka zurechtzufinden. Er nennt weder Titel noch Signaturen, sondern nur die Notationen, d.h. die Kurzbezeichnungen der Katalogstellen.

Hinsichtlich der Signaturen ist im Syka zu beachten: Die Signatur, die bei Bestellungen anzugeben ist, ist die schwarze (mit Tinte oder Bleistift geschriebene); die roten und grünen Signaturen dienen nur internen Verwaltungszwecken

und sind bei Bestellungen nicht maßgebend. Auch die gelegentlich vorkommenden roten Kreuze hinter den Signaturen sind für die Bestellung bedeutungslos. Die schwarze Signatur steht meist oben rechts oder oben in der Mitte, manchmal unten rechts.

Weitere Wege zum Buch

Verzeichnis der laufenden Zeitschriften

Vor einiger Zeit hat die Universitätsbibliothek ein Verzeichnis aller laufenden, außerhalb der DDR erscheinenden Zeitschriften herausgegeben, die von der Universitätsbibliothek und den anderen Bibliotheken im Universitätsbereich bezogen werden. (Verzeichnis der in den Bibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin laufend gehaltenen ausländischen und westdeutschen Periodica. (HUZ). Berlin 1965.) Im Hauptteil findet man eine alphabetische Folge der Titel; beigegeben ist ein systematisches Register.

Gesamtinhaltsverzeichnis der wissenschaftlichen Zeitschriften

Außerdem bearbeitet und publiziert die Bibliothek das "Gesamtinhaltsverzeichnis der wissenschaftlichen Zeitschriften der Universitäten und Hochschulen der DDR". Das Verzeichnis ist systematisch angelegt und hat ein Verfasserregister. Bisher liegen zwei Fünfjahresverzeichnisse (für 1951/52 bis 1955/56 und 1956/57 bis 1961) und drei Einjahresverzeichnisse (für 1962/64) vor.

Auslage aktueller Neuerwerbungen

Über wissenschaftliche Neuerscheinungen informiert den Leser auch die Auslage der aktuellen Neuerwerbungen im Lesesaal. Sie wechselt vierzehntägig. Vorbestellungen sind möglich.

Initiativ - Information

Unsere korporativen Benutzer halten wir durch Initiativ-
Information über wichtige Neuerwerbungen auf dem Laufenden. Bisher werden nur die Institute der Humboldt-Universität auf diese Weise informiert. Weiterer Ausbau der Initiativ-Information ist geplant.

Führungen

Für Studenten des ersten Studienjahres, für Fernstudenten und - auf Wunsch - für andere Interessenten werden Führungen durch die Bibliothek veranstaltet, um ihnen die Benutzung zu erleichtern.

Ausstellungen

Zu aktuellen Anlässen werden kleine Ausstellungen im Vorraum der Benutzungsabteilung gezeigt. (Erdgeschoß).

Auskunft

Mündliche Auskünfte werden grundsätzlich an allen den Benutzern zugänglichen Stellen des Hauses erteilt, besonders im Lesesaal und in den Katalogen. Auskünfte, die sich auf die Benutzung der alphabetischen Kataloge beziehen, werden im Raum des AK (Band) erteilt. Außerdem gibt es eine besondere Auskunftsstelle (im Systematischen Katalog).

Man kann auch fernmündlich um Auskunft ersuchen. Es versteht sich von selbst, daß es sich dann nur um kürzere Auskünfte handeln darf.

Zur schriftlichen Auskunfterteilung steht die Bibliothek im Rahmen ihrer Arbeitsmöglichkeiten allen Auskunftssuchenden zur Verfügung, die außerhalb Berlins (S-Bahn-Bereich) wohnen.

Literaturzusammenstellungen für Prüfungsarbeiten können wir nicht anfertigen, da die Literaturermittlung Bestandteil der Prüfungsarbeit ist und von der Bibliothek nicht übernommen werden darf. Die Bibliothek gibt aber Hinweise auf bibliographische Hilfsmittel.

Erwähnt seien die reichen Möglichkeiten, die dem Auskunftssuchenden ferner in der Deutschen Staatsbibliothek (im selben Gebäude) offenstehen: das Auskunftsbüro der deutschen Bibliotheken, der Zentralkatalog der Auslandsliteratur, der Zentralkatalog der Zeitungsbestände Berliner Bibliotheken und die Gesellschaftswissenschaftliche Beratungsstelle. Außerdem führt die Deutsche Staatsbibliothek sämtliche Dokumentationsdienste der DDR.

Bibliographischer Apparat

Die wichtigsten und am häufigsten gebrauchten Bibliographien und bibliographischen Nachschlagewerke bilden den Bibliographischen Apparat (BA), der in den Katalogräumen und auf dem Korridor neben dem Syka aufgestellt ist.

Der bibliographische Apparat ist dienstliches Arbeitsinstrument, steht aber - nach Rücksprache mit dem Bibliothekar - auch dem Benutzer zur Verfügung.

Man bedient sich seiner hauptsächlich zu folgenden Zwecken:

1. Anfertigung von Literaturzusammenstellungen aller Art, besonders bei Ermittlung von Schrifttum, das in der Bibliothek nicht vorhanden ist (z.B. im "Deutschen Bücherverzeichnis" oder im "Jahresverzeichnis der Deutschen Schrifttums" oder in den Fachbibliographien);
2. Ermittlung von Schrifttum, das evtl. in der Bibliothek vorhanden, aber titelmäßig aus den Katalogen nicht zu entnehmen ist: Aufsätze in Zeitschriften, Fest-

schriften und Sammelwerken (z.B. in der periodischen Bibliographie des Zeitschrifteninhalts, die unter der Bezeichnung "Dietrich" bekannt ist, oder in Fachbibliographien);

3. Rektifizierung ungenauer Literaturangaben;
4. Auflösung von Pseudonymen, Feststellung von Verfassern anonymer Schriften, Auflösung von Abkürzungen;
5. Feststellung von Daten und Fakten verschiedenster Art.

Die Zahl der Bibliographien ist so groß, daß hier nicht einmal der Versuch gemacht werden könnte, darin einzuführen. Welche Bibliographien im BA stehen, ist aus den beiden Sonderkatalogen zum BA ersichtlich (alphabetisch und systematisch; aufgestellt im Alphabetischen Katalog). Auf die Frage, welche Bibliographien es zu einem bestimmten Gebiet überhaupt gibt, antworten die Bibliographien der Bibliographien, die der Leser im Syka einsehen kann. Dort und im AK erhält er auch bibliographische Auskünfte.

Es sei darauf aufmerksam gemacht, daß die seltener gebrauchten, speziellen Bibliographien nicht im BA, sondern im Magazin stehen, Sie wären auf dem üblichen Wege zu bestellen.

Sonderabteilungen und Sammlungen

Universitätsschriften-Abteilung

Aus praktischen Gründen liegen Sammlung und Erschließung der Universitätsschriften in Händen einer Spezialabteilung. Da die Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität die zentrale Sammelstelle für Universitätsschriften ist, kommt dieser Abteilung besondere Bedeutung zu.

Bei den Universitätsschriften handelt es sich hauptsächlich um Dissertationen und Habilitationsschriften, hinzu kommen Universitätsreden, Chroniken, Personal- und Vorlesungsverzeichnisse.

Die Bestände an Universitätsschrifttum gehen dem Erscheinungsjahr nach bis in die Reformationszeit zurück und erreichen für den Bereich Deutschlands, der Schweiz und der nordischen Länder annähernde Vollständigkeit. In beträchtlichem Ausmaß vertreten sind Universitätsschriften aus den Niederlanden, Frankreich, den USA (bis 1945 erschienene) sowie aus einigen anderen europäischen und außereuropäischen Ländern.

Die Dissertationen und Habil.-Schriften werden durch einen alphabetischen Zettel-Katalog erschlossen, der in drei Teile zerfällt: einen neueren Teil, der die ab 1908 erschienenen Titel erfaßt (auf dem Korridor neben dem Syka) und zwei ältere Teile für die Titel von den Anfängen bis 1817 und von 1817 bis 1907 (im Raum der Universitätsschriften-Abteilung). Bei der Benutzung des ältesten Teiles ist zu beachten, daß bis etwa zur Mitte des 18. Jahrhunderts die Dissertationen nicht unter dem Namen des Doktoranden, sondern des Praeses laufen.

In den Syka werden die Dissertationen und Habil.-Schriften nur aufgenommen, wenn sie ganz besonders wertvoll sind, wenn es über das Thema, das sie behandeln, keine Buchliteratur gibt oder wenn sie zu einer im Buchhandel erschienenen Serie

gehören, so daß sie verwaltungsmäßig als normale Buchveröffentlichungen, nicht als Universitätsschriften behandelt werden mußten (im letzten Fall erscheint der Titel auch im Alphabetischen Bandkatalog; mitunter stellen die als Buch erschienenen Dissertationen und Habil.-Schriften überarbeitete Fassungen dar).

Ihre sachliche Erschließung erfolgt über Bibliographien. Es können Verwendung finden: das Sachregister zum "Jahresverzeichnis der deutschen Hochschulschriften" (im Lesesaal aufgestellt) und die regional oder fachlich begrenzten Bibliographien der Universitätsschriften. So gibt es z.B. ein Verzeichnis der Berliner Universitätsschriften aus den Jahren 1810 - 1885 (erschienen 1899) und Spezialbibliographien für Dissertationen auf dem Gebiet der Chemie und der Landwirtschaft.

Nähere Auskünfte hierzu sowie zu allen anderen Fragen, die das Universitätsschrifttum und das Promotions- und Habilitationswesen betreffen, erteilt die Universitätsschriften-Abteilung.

Die Schulschriften werden von dieser Abteilung mitverwaltet. Sie setzen sich aus den Programmen zusammen, die die höheren und mittleren Lehranstalten früher regelmäßig herausgaben und die neben organisatorischen Mitteilungen wissenschaftliche Abhandlungen enthalten. Die Titel dieser Abhandlungen sind in den Universitätsschriften-Katalog mit eingeordnet. Die Bibliographien der Schulschriften können in der Universitätsschriften-Abteilung eingesehen werden.

Koordinierungsstelle und Institutskatalog

Die Koordinierungsstelle hat die Aufgabe, dafür zu sorgen, daß das Bibliothekswesen der Humboldt-Universität eine Einheit bildet und daß die Universitätsbibliothek als die zentrale bibliothekarische Einrichtung und die Fakultäts-, Haupt- und Institutsbibliotheken der Universität in Ergänzung, Erschließung und Benutzung ihrer Bestände erfolgreich zusammenarbeiten.

Eines ihrer wichtigsten Arbeitsmittel ist der Institutskatalog (IK); er ist ein alphabetischer Zentralkatalog der Bestände der ca. 150 Fakultäts- und Institutsbibliotheken und weist zur Zeit etwa 500 000 Titel nach, getrennt nach Zeitschriften und Monographien. Dabei sind die Zeitschriften im Universitätsbereich vollständig erfaßt, an Monographien vor allen Dingen die neuere Literatur (Titelmeldungen der Institute ab 1954).

Der Institutskatalog ist dem Leser auf Wunsch zugänglich (am Korridor hinter dem Lesesaal). Der IK kann z.B. Fernleihbestellungen unnötig machen und wird darum auch bei der Bearbeitung der Leihscheine herangezogen. Durch die Bibliotheksordnung der Humboldt-Universität ist gewährleistet, daß Bücher aus Institutsbibliotheken auch von Lesern benutzt werden können, die den Instituten nicht angehören. Die Koordinierungsstelle schaltet sich erforderlichenfalls vermittelnd ein.

Lehrbuch - Sammlung

Mehrfachexemplare viel gefragter Lehrbücher sind zu einer Lehrbuch-Sammlung zusammengefaßt worden und können in der Ausleihe auf dem Wege der Sofortbedienung entliehen werden. Es handelt sich um Werke, die von Studierenden der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen, der Medizinischen und der Philosophischen Fakultät benötigt werden. Sie bilden eine

eigene Sammlung, damit sie einfacher und schneller zugänglich sind; diese Mehrfachexemplare sind im AK (Zettel) und AK (Band) und im Syka nicht verzeichnet, sondern nur in dem Sonderkatalog (vgl.S.31). Jedoch befindet sich im Hauptbestand von jedem Titel der Lehrbuch-Sammlung mindestens noch ein Exemplar, wenn nicht mehrere oder verschiedene Auflagen; diese zum Hauptbestand gehörenden Exemplare sind im AK und Syka erfaßt und wären auf dem üblichen Wege zu bestellen.

Ist also das gewünschte Lehrbuch z.Zt. aus der Lehrbuch-Sammlung nicht zu bekommen, weil alle Exemplare verliehen sind, kann der Leser ein Exemplar aus dem Hauptbestand bestellen.

Portrait-Sammlung, Nachlässe, Handschriften

Die Portrait-Sammlung umfaßt Bildnisse der Professoren und Dozenten der Berliner Universität bzw. der Humboldt-Universität (seit 1810). Die Hinweise auf Vorhandensein von Bildnissen in dem gedruckten Verzeichnis des Lehrkörpers von J.Asen: Gesamtverzeichnis des Lehrkörpers der Universität Berlin. Bd 1: 1910 - 1945. Leipzig 1955 entsprechen dem Stand von 1954. Über den jetzigen Bestand an Bildnissen informiert eine Kartei.

Die in der Universitätsbibliothek vorhandenen Nachlässe sind (nach dem Stand vom 1.8.1959) aus dem gedruckten Verzeichnis: Die Nachlässe in den wissenschaftlichen Allgemeinbibliotheken. Berlin 1959 (= Gelehrten- und Schriftstellernachlässe in den Bibliotheken der DDR. T.1.) zu entnehmen.

Zwecks näherer Auskünfte über die Portraitsammlung, die Nachlässe und auch die im Besitz der Bibliothek befindlichen Handschriften wende sich der Benutzer an den Systematischen Katalog.

Fontane-Sammlung und Archiv des "Tunnels über
der Spree"

Zur Fontane-Sammlung gehören Briefe und Manuskripte von Theodor Fontane und eine Handbibliothek mit Fontane-Literatur. Die Hauptbestandteile des Archivs des "Tunnel über der Spree", einer Berliner literarischen Vereinigung des 19. Jahrhunderts, bilden die Protokolle der Sitzungen und die Abschriften der vorgetragenen Dichtungen.

Näheres über diese Bestände und ihre Erschließung siehe bei J. Krueger: Das Archiv des "Tunnel über der Spree" und die Fontane-Sammlung in der Universitätsbibliothek. In: Forschen und Wirken. Festschrift zur 150-Jahr-Feier der Humboldt-Universität zu Berlin. Bd 3. Berlin 1960, S. 439-447.

Behandlung der Bücher

Die Bibliotheksbestände sind Volkseigentum!

Es ist also selbstverständliche Pflicht, sie schonend und pfleglich zu behandeln und sie vor Beschädigung und Verlust zu schützen.

Es ist unstatthaft, in den Büchern Unterstreichungen und Randbemerkungen zu machen, Seiten, Bilder, Tafeln oder andere Beigaben zu entfernen oder zu beschädigen. Zur pfleglichen Behandlung gehört auch, daß man entliehene Bücher gut verpackt und sie unterwegs vor Witterungseinflüssen schützt.

Wer bei der Bücherausgabe Beschädigungen feststellt, sollte es sofort melden und im Buch vermerken lassen; sonst läuft der Leser Gefahr, für Schäden haften zu müssen, die andere vor ihm verursacht haben.

Wer ein Buch beschädigt, ist verpflichtet, die Reparaturkosten zu erstatten. Läßt ein Leser ein Buch in Verlust geraten, muß er entweder selbst in angemessener Frist ein anderes Exemplar beschaffen, das bibliographisch identisch und gleichwertig ist, oder die Kosten tragen, die der Bibliothek aus der Beschaffung eines anderen Exemplares bzw. einer gebundenen Photokopie erwachsen.

Um die Gefahr des Verlustes von Büchern einzudämmen, ist es verboten, die in der Bibliothek entliehenen Bücher an Dritte weiterzugeben, auch wenn der Dritte selbst eingeschriebener Benutzer der Bibliothek ist.

Es ist ferner nicht erlaubt, die Bücher aus Berlin (S-Bahn-Bereich) zu entfernen noch sie auf Reisen mitzunehmen. Vor längeren Reisen sind alle entliehenen Bücher zurückzugeben.

Korporative Benutzer haben darauf zu achten, daß die von ihnen entliehenen Bücher nur in den Diensträumen des Instituts benutzt werden.

Wiederholte und schwerwiegende Verstöße gegen diese Vorschriften können zu zeitweiligem oder dauerndem Entzug der Benutzungsberechtigung führen.

Zur Hausordnung

Die Universitätsbibliothek ist geöffnet:

Montag - Freitag 8³⁰ bis 21⁰⁰

Sonnabend 8³⁰ bis 12⁰⁰

Sonn- und Feiertags bleibt sie geschlossen.

Beim Betreten des Hauses ist dem Pförtner die Benutzerkarte vorzuzeigen, beim Verlassen des Hauses müssen ihm alle mitgeführten Bücher vorgelegt werden. Für die soeben in der Universitätsbibliothek entliehenen Bücher ist der Passierschein, den die Ausleihe ausstellt, dem Pförtner abzugeben. Für Bücher, die der Benutzer früher aus der Universitätsbibliothek entliehen hat und jetzt mitführt, ist ebenfalls ein Passierschein erforderlich. Der Pförtner ist berechtigt und verpflichtet, den Inhalt von mitgeführten Taschen, Paketen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

Vor Betreten der Lesesäle und Kataloge sind Überkleider, Stöcke, Schirme, Taschen, Pakete und andere Behältnisse in der Garderobe abzugeben.

Rauchen, Essen und Trinken ist nur in den dafür eigens vorgesehenen Räumen gestattet.

Mit Rücksicht auf andere Benutzer sollte in den Lesesälen und Katalogen lautes Sprechen vermieden werden.

L i t e r a t u r h i n w e i s e

K. Friese: Geschichte der Kgl. Universitätsbibliothek zu Berlin. Berlin 1910 ; 165 S.

R. Hoecker: Die Universitätsbibliothek zu Berlin . Zu ihrem 100jährigen Bestehen , 1831 - 1931 . Berlin 1931, 56 S.

W. Göber: Die Universitätsbibliothek . Ihr Werden und ihre Aufgaben . - In: Personal- und Vorlesungsverzeichnis der Humboldt-Universität zu Berlin , Studienjahr 1954/55, S. 1 - 8

W. Göber: Die Universitätsbibliothek . Grundzüge ihrer Entwicklung . - In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Humboldt-Universität zu Berlin, Jg. 9 (1959/60) , Beih., S. 1 - 14

J. Krueger: Das Archiv des "Tunnels über der Spree" und die Fontane-Sammlung in der Universitätsbibliothek . - In: Forschen und Wirken. Festschrift zur 150-Jahr-Feier der Humboldt-Universität zu Berlin . Bd. 3 . Berlin 1960 , S. 439 - 447

O. Tyszko: Das neue Profil des Bibliothekswesens der Humboldt-Universität . - In: Wissenschaftliche Zeitschrift der Humboldt - Universität zu Berlin , Gesellsch.- und Sprachwiss. Reihe , Jg. 13 (1964) , S. 787 - 792 ; auch in : Zentralblatt für Bibliothekswesen , Jg. 79 (1965), S. 129 - 141 .

B e n u t z u n g s o r d n u n g
der Universitäts-Bibliothek
der Humboldt-Universität zu Berlin

I. Allgemeines

§ 1

Aufgaben der Universitäts-Bibliothek

Die Universitäts-Bibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Institution der Humboldt-Universität zu Berlin der Lehre und Forschung, dem Studium, der wissenschaftlichen Berufarbeit und Weiterbildung sowie der gesellschaftspolitischen Erziehung.

§ 2

Benutzungsberechtigung

1. Leser der Universitäts-Bibliothek können alle Personen werden, die das 15. Lebensjahr vollendet haben (Einzelbenutzer).
2. Benutzungsberechtigt sind ferner alle staatlichen Organe, Institutionen, Betriebe und Organisationen, die ihren Sitz in Berlin, Hauptstadt der Deutschen Demokratischen Republik, mit Einschluß des Randgebietes (S-Bahnbereich) haben (Korporativ-Benutzer).
3. Die Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme aus. Die Benutzer erkennen die Bestimmungen der Benutzungsordnung durch ihre Unterschrift an.

§ 3

Bestände und Einrichtungen

Den Benutzern stehen zur Verfügung:

1. Literaturbestände:

- 1.1 die Literaturbestände der Universitäts-Bibliothek
- 1.2 die Literaturbestände anderer Bibliotheken (vgl. § 11,5.1, § 11,5.3 und § 23)

2. Lesesäle:

- 2.1 der Haupt-Lesesaal
- 2.2 der Zeitschriften-Lesesaal

3. Kataloge:

- 3.1 die Kataloge der Universitäts-Bibliothek
- 3.2 der Zentralkatalog der Bibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin (Instituts katalog)

4. technische Hilfsmittel:

4.1 ein Repro-Gerät zur Ablichtung auf Mikrofilm

4.2 ein Lesegerät für Mikrofilme.

Ferner können sie Gebrauch machen:

5. vom Leihverkehr

6. vom Auskunftsdienst

7. vom Fotodienst.

§ 4

Arten der Benutzung

1. Die Bestände der Universitäts-Bibliothek können in Anspruch genommen werden:

1.1 in den Lesesälen der Universitäts-Bibliothek und in den Katalogen (Bibliographischer Apparat) nach Anmeldung beim aufsichtführenden Bibliothekar

1.2 in den Lesesälen der Deutschen Staatsbibliothek (vgl. § 11,5.2)

1.3 in dem Lesesaal der Berliner Stadtbibliothek (vgl. § 11,5.4)

1.4 durch Entleihe am Ort

1.5 durch Entleihe an auswärtige Bibliotheken.

2. Ferner ist die Benutzung von Werken aus den Beständen der

2.1 Deutschen Staatsbibliothek und der

2.2 Berliner Stadtbibliothek

in den Lesesälen der Universitäts-Bibliothek möglich (vgl. § 11,5.1 und § 11,5.3).

3. Im Leihverkehr zugestellte Bücher sind entsprechend dieser Benutzungsordnung bzw. nach den Vorschriften der verleihenden Bibliothek entweder in den Lesesälen der Universitäts-Bibliothek zugänglich oder am Ort entleihbar (vgl. § 20,2 und § 23,1).

§ 5

Benutzungskarten

1. Die Benutzung der Universitäts-Bibliothek ist nur nach Vorlage einer gültigen Benutzungskarte möglich, die nicht übertragbar ist. Jugendliche erhalten eine Benutzungskarte nach Vorlage einer Erklärung des Erziehungsberechtigten, in der er sich verpflichtet, für einen vom Jugendlichen verursachten Schaden aufzukommen.

In der Universitäts-Bibliothek gelten folgende Benutzungskarten:

1.1 für Einzelbenutzer:

- 1.11 Bibliotheks-Benutzungskarten der Humboldt-Universität zu Berlin
- 1.12 Bibliotheks-Benutzungskarten der Hochschule für Ökonomie in Berlin-Karlshorst
- 1.13 Bibliotheks-Benutzungskarten des Deutschen Pädagogischen Zentralinstitutes in Berlin
- 1.14 Bibliotheks-Benutzungskarten der Pädagogischen Hochschule Potsdam
- 1.15 Leihkarten der Universitäts-Bibliothek
- 1.16 Lesesaalkarten der Universitäts-Bibliothek (Jahres- und Tageskarten)
- 1.17 Leihkarten der Deutschen Staatsbibliothek⁺
- 1.18 Lesesaalkarten der Deutschen Staatsbibliothek⁺ (Jahres- und Tageskarten)
- 1.19 Lesekarten der Berliner Stadtbibliothek⁺

1.2 für Korporativ-Benutzer:

- 1.21 Leihkarten der Universitäts-Bibliothek.

2. Die unter 1.11 bis 1.15, 1.17, 1.19 und 1.21 aufgeführten Karten berechtigen zur Benutzung in den Lesesälen sowie zur Entleihung am Ort, sofern keine Einschränkungen lt. § 7,1 und § 7,2, § 20,1 und § 20,2 sowie § 23,1 dieser Ordnung vorliegen.

Die Bibliotheks-Benutzungskarte der Humboldt-Universität zu Berlin (1.11) ermöglicht ferner die Benutzung von Fakultäts-, Haupt- und Institutsbibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin, die Benutzung der Deutschen Staatsbibliothek und der Berliner Stadtbibliothek.

- 3.1 Die Bibliotheks-Benutzungskarten der Humboldt-Universität zu Berlin (1.11) werden kostenfrei ausgegeben:
 - 3.11 an die Angehörigen des Lehrkörpers durch die Kaderabteilung
 - 3.12 an die Angestellten durch die Benutzungsabteilung der Universitäts-Bibliothek

⁺Infolge besonderer Vereinbarungen berechtigen die von der Deutschen Staatsbibliothek ausgegebenen Leih- und Lesesaalkarten sowie die von der Berliner Stadtbibliothek ausgestellten Lesekarten auch zur Benutzung der Universitäts-Bibliothek

- 3.13 an die Aspiranten durch das Prorektorat für Gesellschaftswissenschaften und das Prorektorat für Naturwissenschaften
3.14 an die Studierenden durch das Prorektorat für Studienangelegenheiten.

Diese Benutzungskarten werden bei der Anmeldung unter Vorlage des Dienst-, Aspiranten- bzw. Studentenausweises sowie alljährlich zur Abstempelung in der Benutzungsabteilung der Universitäts-Bibliothek vorgewiesen.

Ebenso wird mit den Bibliotheks-Benutzungskarten der Hochschule für Ökonomie in Berlin-Karlshorst, des Deutschen Pädagogischen Zentralinstitutes in Berlin, der Pädagogischen Hochschule in Potsdam (1.12 bis 1.14) sowie mit den Lesekarten der Berliner Stadtbibliothek (1.19) verfahren.

3.2 Leihkarten (Jahreskarten) werden ausgestellt für:

3.21 Personen, die in Berlin, Hauptstadt der DDR, mit Einschluß des Randgebietes (S-Bahnbereich) polizeilich gemeldet sind, sofern sie nicht eine der unter 1.11 bis 1.14 aufgeführten Benutzungskarten besitzen

3.22 Institutionen, staatliche Organe, Betriebe und Organisationen, die ihren Sitz in Berlin, Hauptstadt der DDR, mit Einschluß des Randgebietes (S-Bahnbereich) haben.

Zu 3.21 Diese Leser erhalten eine Leihkarte nach Vorlage des Dienst-, Studenten- bzw. Deutschen Personalausweises.

Zu 3.22 Korporativ-Benutzungskarten werden nach Ausfüllung eines Antragformulars ausgestellt, auf dem die Zeichnungsberechtigten (bis zu drei) unterschrieben haben. Diese Karten dürfen nur für den dienstlichen Gebrauch verwendet werden.

4. Lesesaalkarten (Jahres- und Tageskarten) (1.16) erhalten gebührenpflichtig Personen, die nicht in Berlin, Hauptstadt der DDR, mit Einschluß des Randgebietes (S-Bahnbereich) polizeilich gemeldet sind:

5. Die an Einzelbenutzer von der Deutschen Staatsbibliothek ausgegebenen Leih- und Lesesaalkarten (1.17 und 1.18) sind bei der ersten Benutzung der Universitäts-Bibliothek in deren Benutzungsabteilung zur Eintragung vorzulegen.

6. Anschriftenänderungen, Wechsel der Zeichnungsberechtigten und Verlust der Benutzungskarte sind umgehend der Benutzungsabteilung der Universitäts-Bibliothek mitzuteilen. Bei Verlust

haftet der Leser für jeden Schaden, der der Universitäts-Bibliothek durch den Mißbrauch der Benutzungskarte bis zur Meldung des Verlustes entsteht.

7. Für die Ausstellung der Benutzungskarte werden Gebühren gemäß Gebührenordnung vom 20. April 1964, Gebühren für die Benutzung wissenschaftlicher Allgemeinbibliotheken, Haushaltsanweisung des Staatssekretariats für das Hoch- und Fachschulwesen, Anlage 1, erhoben.
8. Der Entlastungsvermerk auf den Bibliotheks-Benutzungskarten der Humboldt-Universität zu Berlin, der Hochschule für Ökonomie in Berlin-Karlshorst, des Deutschen Pädagogischen Zentralinstitutes in Berlin und der Pädagogischen Hochschule Potsdam (1.11 bis 1.14) wird nur dann gegeben, wenn die Universitäts-Bibliothek dem betreffenden Benutzer gegenüber keine Forderung hat.

§ 6

Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Universitäts-Bibliothek sind aus den Aushängen im Bibliotheksgebäude zu ersehen.
2. An gesetzlichen Feiertagen bleibt die Universitäts-Bibliothek geschlossen.

§ 7

Benutzungseinschränkungen

1. Literatur, deren Inhalt gegen die Verfassung, gegen das Gesetz zum Schutze des Friedens oder gegen andere gesetzliche Bestimmungen der Deutschen Demokratischen Republik verstößt, den Auffassungen der sozialistischen Moral widerspricht oder aus erzieherischen Gründen den Studierenden nicht empfohlen werden kann, steht nur für wissenschaftliche Zwecke zur Verfügung. Die Universitäts-Bibliothek ist berechtigt, sich die Verwendung nachweisen zu lassen.
2. Schöngelstige Literatur, der auf Grund des Sammelauftrages der Universitäts-Bibliothek der Wert von Quellenschrifttum beigemessen wird, steht nur für wissenschaftliche und berufliche Zwecke zur Verfügung.
3. Zur Wahrung der kulturell-erzieherischen Funktion der Universitäts-Bibliothek kann verlangt werden, daß jugendliche Benutzer ihre Leihwünsche besonders begründen.

§ 8

Verhalten in der Universitäts-Bibliothek

1. Von den Benutzern wird erwartet, daß sie die Bestände und Einrichtungen der Bibliothek als Volkseigentum schonend behandeln.
2. Überkleider, Schirme, Aktentaschen und andere größere Behältnisse sind vor Betreten der Benutzungsräume in der Garderobe abzugeben.
3. Die Benutzer sind verpflichtet, dem Pförtner unaufgefordert beim Betreten der Universitäts-Bibliothek die Benutzungskarte und beim Verlassen des Gebäudes die aus der Universitäts-Bibliothek entliehenen Bücher vorzuzeigen. Geschlossene Behältnisse, Taschen und Koffer sind zur Kontrolle geöffnet vorzuweisen. Auch innerhalb der Universitäts-Bibliothek ist die Benutzungskarte auf Verlangen von Mitarbeitern der Universitäts-Bibliothek vorzulegen. Die Mitarbeiter der Universitäts-Bibliothek sind berechtigt, die Übereinstimmung der Angaben auf der Benutzungskarte mit denen des Personalausweises zu überprüfen.
4. Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen muß von den Benutzern in ihrem eigenen Interesse verlangt werden, in den Benutzungsräumen größte Ruhe zu bewahren und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Rauchen, Essen und Trinken ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Bibliothek gestattet.

§ 9

Kontrolle der mitgeführten Bücher

1. Für Bücher, die von der Universitäts-Bibliothek zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehen werden, erhält der Benutzer von der zuständigen Ausgabestelle einen Kontrollschein, der beim Verlassen des Gebäudes dem Pförtner auszuhändigen ist.
2. Werden beim Betreten der Universitäts-Bibliothek aus der Bibliothek entlehene Bücher mitgeführt, die am gleichen Tage nicht zurückgegeben werden, so ist von der Leihstelle ein Kontrollschein anzufordern, der beim Verlassen dem Pförtner zu übergeben ist.

§ 10

Behandlung der Bücher und Schadenersatzpflicht

1. Bücher, die zur Benutzung außerhalb der Universitäts-Biblio-

thek entliehen werden, sind in Aktentaschen oder anderen schützenden Behältnissen zu befördern.

2. Es ist untersagt, in den Büchern zu unterstreichen und Bemerkungen anzubringen. Das Unterstreichen, Anbringen von Bemerkungen sowie andere Beschädigungen, wie insbesondere das Entfernen von Seiten, Tafeln, Karten usw., können zivil- bzw. strafrechtlich geahndet werden.

Nicht schon im Buch vermerkte Schäden sind unverzüglich bei der Ausleihe zu melden, da anderenfalls der derzeitige Benutzer haftbar gemacht werden kann.

3. Von Benutzern verursachte Schäden werden auf ihre Kosten beseitigt. Ist die Beseitigung der Schäden wegen der Art der Beschädigung nicht möglich oder ist das Buch verlorengegangen, hat der Benutzer innerhalb einer von der Universitäts-Bibliothek festzusetzenden angemessenen Frist ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar zu beschaffen und gegebenenfalls die Kosten für den Bibliothekseinband zu tragen.

Gelingt es dem Benutzer nicht, ein Ersatzexemplar zu beschaffen, ist die Universitäts-Bibliothek berechtigt, als angemessene Ersatzleistung eine gebundene Fotokopie bzw. Xerokopie zu fordern.

Die durch die Einarbeitung des Ersatzexemplares entstehenden Kosten, deren Höhe die Universitäts-Bibliothek ermittelt, sind vom Benutzer zu tragen.

II.

Bestellung der Bücher

§ 11

Bestelleingang

1. Die Bücher sind auf vorgedruckten Bestellscheinen anzufordern, die gemäß Gebührenordnung abgegeben werden. Bestellscheine sind in der Leihstelle, in der Benutzungskarten-Ausgabe, im Hauptlesesaal und im Alphabetischen Bandkatalog erhältlich. Einzelbenutzer, die weder Angehörige der Universitäts-Bibliothek noch der Deutschen Staatsbibliothek sind, verwenden Bestellscheine mit schwarzem Aufdruck, Mitarbeiter der Universitäts-Bibliothek und der Deutschen Staatsbibliothek gebrauchen Bestellscheine mit rotem Querstreifen und Korporativ-Benutzer solche mit blauem Aufdruck und Längsstreifen.
2. Für jedes benötigte Werk ist ein besonderer Bestellschein

erforderlich. Werden von einem Werke mehrere Teile (Bände, Jahrgänge, Lieferungen) gebraucht, die die gleiche Signatur tragen, so können sie auf einem Bestellschein angefordert werden.

3. Die Bestellscheine sind vollständig und gut lesbar (mit Tinte, Schreibmaschine oder Kugelschreiber) auszufüllen. Abkürzungen sollten nur verwendet werden, soweit sie allgemein verständlich sind.
4. Einzelbenutzer haben den Hauptabschnitt des Bestellscheines eigenhändig zu unterschreiben und ihren Namen auf dem rechten Abschnitt (Kupon) in Blockschrift zu wiederholen. Korporativ-Benutzer versehen den Hauptabschnitt des Bestellscheines mit der eigenhändigen Unterschrift eines Zeichnungsberechtigten.
- 5.1 Bücher aus den Beständen der Deutschen Staatsbibliothek können von Einzelbenutzern in den Räumen der Universitäts-Bibliothek gelesen werden. Diese Bücher werden auf Bestellscheinen der Universitäts-Bibliothek, die mit den aus den Katalogen der Deutschen Staatsbibliothek ermittelten Signaturen zu versehen sind, angefordert. Vor die Signaturen sind die Buchstaben DSB zu setzen.
- 5.2 Wünscht der Leser Bücher der Universitäts-Bibliothek in den Lesesälen der Deutschen Staatsbibliothek zu benutzen, so füllt er einen Bestellschein der Deutschen Staatsbibliothek aus und setzt vor die Signatur die Buchstaben UB.
- 5.3 Auch Bücher aus dem Besitz der Berliner Stadtbibliothek können in den Lesesälen der Universitäts-Bibliothek eingesehen werden. Über die Einzelheiten des Leihvorganges unterrichtet die Auskunft im Hauptlesesaal der Universitäts-Bibliothek.
- 5.4 Ferner ist es möglich, Bücher der Universitäts-Bibliothek in dem Lesesaal der Berliner Stadtbibliothek zu benutzen. Der Leser wendet sich im Bedarfsfalle an den Auskunftsdienst der Berliner Stadtbibliothek.
6. Kästen zur Aufnahme der Bestellzettel befinden sich am Eingang zur Universitäts-Bibliothek, in der Benutzungsabteilung und im Alphabetischen Bandkatalog der Universitäts-Bibliothek, ferner im Hauptgebäude der Humboldt-Universität, Unter den Linden 6, im Universitätsgebäude, Invalidenstr. 43, im Verwaltungsgebäude der Charité, Schumannstr. 20/21 und in der Unfallabteilung der Chirurgischen Klinik, Ziegelstr.

§ 12

Signaturen (Standnummern)

1. Die Benutzer sind nicht verpflichtet, die Signaturen der gewünschten Bücher zu ermitteln und auf den Bestellscheinen zu vermerken.
2. Es liegt jedoch im Interesse des Bestellers, diese Ermittlungen selbst vorzunehmen, da signierte Bestellscheine schneller bearbeitet werden können als unsignierte Scheine (vgl. § 14).

§ 13

Anzahl der Bestellungen

Die Universitäts-Bibliothek kann die Zahl der Bestellscheine, die für einen Benutzer täglich bearbeitet werden, und die Zahl der gleichzeitig benutzten Bände beschränken.

§ 14

Bearbeitungsfristen

Die Bearbeitung der den Kästen in der Universitäts-Bibliothek entnommenen Bestellscheine erfolgt montags bis freitags viermal täglich, am Sonnabend einmal. Die Bestellzettelnkästen außerhalb der Universitäts-Bibliothek werden montags bis freitags einmal geleert.

§ 15

Bearbeitungsstempel und Vormerkdienst

1. Wenn die Universitäts-Bibliothek das angeforderte Buch nicht bereitstellen kann, erhält der Benutzer den mit einem Bearbeitungsvermerk versehenen Bestellschein der Universitäts-Bibliothek in der Leihstelle zurück.
2. Verliehene Bücher können vorbestellt werden. Zu diesem Zweck ist der mit dem Bearbeitungsstempel "Verliehen" versehene Bestellschein in den Vormerkkasten in der Benutzungsabteilung einzuwerfen. Wünscht der Benutzer benachrichtigt zu werden, sobald das Buch für ihn bereitliegt, ist von ihm bei Aufgabe der Vorbestellung eine bereits ausgefüllte Benachrichtigungskarte an den Bestellschein anzuklammern. Gebühren für die Benachrichtigung werden gemäß Gebührenordnung erhoben.
3. Die Universitäts-Bibliothek ist nicht verpflichtet, den Benutzer eines Buches Dritten gegenüber namhaft zu machen.

III.

Benutzung innerhalb der Universitäts-Bibliothek

§ 16

Bestände des Hauptmagazins

Bestellte Bücher, die innerhalb einer Woche nicht benutzt werden, gelangen in das Magazin zurück. Die Bestellscheine werden 4 Wochen aufbewahrt und dann vernichtet.

Die zur Benutzung in den Lesesälen angeforderten Bücher werden in der Bücherausgabe bereitgehalten. Sie werden nur gegen Vorlage der Benutzungskarte ausgehändigt. Bei der Rückgabe ist mitzuteilen, ob die Bände weiter benötigt werden oder in das Magazin zurückgeschickt werden können.

§ 17

Handbibliotheken

Zur Benutzung der im Hauptlesesaal aufgestellten Handbibliothek sowie der im Zeitschriften-Lesesaal ausliegenden Hefte braucht kein Bestellschein ausgefüllt zu werden. Die Bücher der Handbibliothek des Hauptlesesaales und die im Zeitschriften-Lesesaal ausliegenden Hefte dürfen nur mit Genehmigung des aufsichtführenden Bibliothekars in andere Bibliotheksräume mitgenommen werden. Bestände aus dem Lesesaalmagazin werden im Bedarfsfalle sofort zur Verfügung gestellt.

Die Handbibliotheken im Alphabetischen, im Systematischen Katalog und im Kataloggang können von den Benutzern nach Anmeldung beim aufsichtführenden Bibliothekar an Ort und Stelle eingesehen werden.

§ 18

Kataloge

Die öffentlich zugänglichen Kataloge können von allen Benutzern eingesehen werden. Die Entnahme von Katalogkarten ist untersagt.

IV.

Benutzung durch Entleihung am Ort

§ 19

Allgemeine Ausleihbestimmungen:

1. Die Inhaber von Bibliotheks-Benutzungs- bzw. Leihkarten können für wissenschaftliche oder berufliche Zwecke Bücher zur Benutzung außerhalb der Universitäts-Bibliothek entleihen, sofern nicht Ausleihbeschränkungen zu beachten sind (vgl. § 20).
2. Der Benutzer hat die bestellten Bücher in der Bücherausgabe persönlich unter Vorlage der Benutzungskarte im Empfang zu nehmen.

3. Der Benutzer haftet für die von ihm entliehenen Bücher so lange, bis ihm eine Quittung über die Rückgabe erteilt worden ist.
 4. Entlehene Bücher dürfen grundsätzlich nicht nach Orten außerhalb Berlins, Hauptstadt der DDR, mit Einschluß des Randgebietes (S-Bahnbereich) mitgenommen werden. Vor Antritt einer längeren Reise sind alle Leihgaben an die Universitäts-Bibliothek zurückzugeben.
- Die Weitergabe der Bücher an Dritte ist nicht erlaubt.

§ 20

Ausleihbeschränkungen

1. Bücher aus den Handbibliotheken werden in der Regel nicht ausgeliehen.
2. Nur in den Lesesälen benutzbar sind:
 - a) Besonders wertvolle Bücher
 - b) Bücher, die älter als 100 Jahre sind
 - c) Tafelwerke, Bildbände
 - d) Karten, Kartenwerke und Reiseführer
 - e) Mikrofilme
 - f) Maschinenschriftliche Bücher (Dissertationen u.a.m.)
 - g) Sammelbände von Hochschulschriften und Schulprogrammen
 - h) Ungebundene Bücher und ungebundene Zeitschriften
 - i) Zeitungsbande
 - k) Bücher, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Verleihung nicht geeignet sind
 - l) Im internationalen Leihverkehr und aus der Deutschen Bucherei in Leipzig zur Verfügung gestellte Literatur (vgl. § 23,1).

§ 21

Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Für naturwissenschaftliche, medizinische, land- und forstwirtschaftliche sowie technische Zeitschriften der letzten 10 Jahre 2 Wochen. Die Leihfrist kann in besonderen Fällen verkürzt werden.
2. Die Universitäts-Bibliothek ist berechtigt, die entliehenen Bücher auch vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.
3. Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt.

§ 22

Verzugs- und Mahngebühren

1. Für verspätet zurückgegebene Bücher wird eine Verzugsgebühr gemäß Gebührenordnung erhoben.
2. Für jede schriftliche Mahnung sowie für die Abholung vergeblich angemahnter Bücher werden ebenfalls Gebühren entsprechend der Gebührenordnung erhoben.
3. An Benutzer, die angemahnte Bücher noch nicht zurückgegeben haben, werden keine weiteren Bücher ausgeliehen. Die Ausleihberechtigung kann zeitweilig oder dauernd entzogen werden, wenn der Benutzer die Leihfrist wiederholt überschreitet oder Mahnungen nicht beachtet.

V.

Leihverkehr der Bibliotheken

§ 23

1. Zu wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecken benötigte Bücher, die nicht in einer öffentlichen Bibliothek in Berlin, Hauptstadt der DDR, vorhanden sind, können im Leihverkehr gemäß Leihverkehrsordnung vom 1. Oktober 1965 beschafft werden. Der Benutzer, der eine Bestellung im Leihverkehr aufgeben will, hat Bestellscheine vorzulegen, die den Bearbeitungsvermerk der Universitäts-Bibliothek und der Deutschen Staatsbibliothek enthalten, demzufolge diese Bibliotheken das Buch nicht besitzen. Sofern es sich um Akademieschriften handelt, ist auch die Bestätigung der Hauptbibliothek der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin erforderlich. Im Leihverkehr werden besondere Bestellscheine verwendet, die in der Bücherausgabe gegen eine Gebühr gemäß Gebührenordnung erhältlich sind. Die Universitäts-Bibliothek benachrichtigt den Benutzer vom Eintreffen der Leihgabe, die in der Leihstelle bereitgehalten wird.

Die Universitäts-Bibliothek stellt diese Bücher nach Maßgabe der vorliegenden Benutzungsordnung zur Verfügung, sofern die verleihende Bibliothek keine davon abweichenden Bestimmungen getroffen hat.

Leihgaben aus der Deutschen Bücherei in Leipzig und aus ausländischen Bibliotheken können grundsätzlich nur in den Lesesälen der Universitäts-Bibliothek eingesehen werden (vgl. § 20,2).

2. Die Universitäts-Bibliothek stellt ihre Bestände auswärtigen

Bibliotheken gemäß den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung zur Verfügung.

VI.

Auskunftsdienst

§ 24

1. Auskünfte werden von den zuständigen Dienststellen der Universitäts-Bibliothek erteilt.
2. Soweit für die Auskunftserteilung Gebühren erhoben werden, regeln sie sich nach der Gebührenordnung.

VII.

Fotodienst

§ 25

1. Die Universitäts-Bibliothek läßt auf Antrag für ihre Benutzer Kopien aus bibliothekseigenen Büchern und Zeitschriften anfertigen, soweit die urheberrechtlichen Bestimmungen dies zulassen. Aufträge sind auf Vordruckformularen zu erteilen, die in der Leihstelle erhältlich und nach Ausfüllung dort wieder abzugeben sind.
2. Für die Anfertigung von Kopien werden Gebühren gemäß Gebührenordnung erhoben.

VIII.

Ausschluß von der Benutzung

§ 26

Benutzer, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung verstoßen, können vorübergehend oder dauernd von der Inanspruchnahme der Bestände und Einrichtungen der Universitäts-Bibliothek ausgeschlossen werden.

IX.

Schlußbestimmung

Vorliegende Benutzungsordnung beruht auf der "Rahmenbenutzungsordnung (RBO) für die dem Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen unterstellten öffentlichen wissenschaftlichen Bibliotheken." Vom 1. Oktober 1965. (Anordnung über den Leihverkehr der Bibliotheken der Deutschen Demokratischen Republik. - Leihverkehrsordnung -. Vom 1. Oktober 1965. Anlage 3.) In: GBl II. 1965 S. 745 - 748, und tritt am 30. Juni 1967 in Kraft. Sie ersetzt die Fassung vom 8. Januar 1963.
Berlin, den 29. Mai 1967

Der Direktor der Universitäts-Bibliothek
der Humboldt-Universität zu Berlin